

DANSK GOLF UNION

Spil med

VELKOMMEN

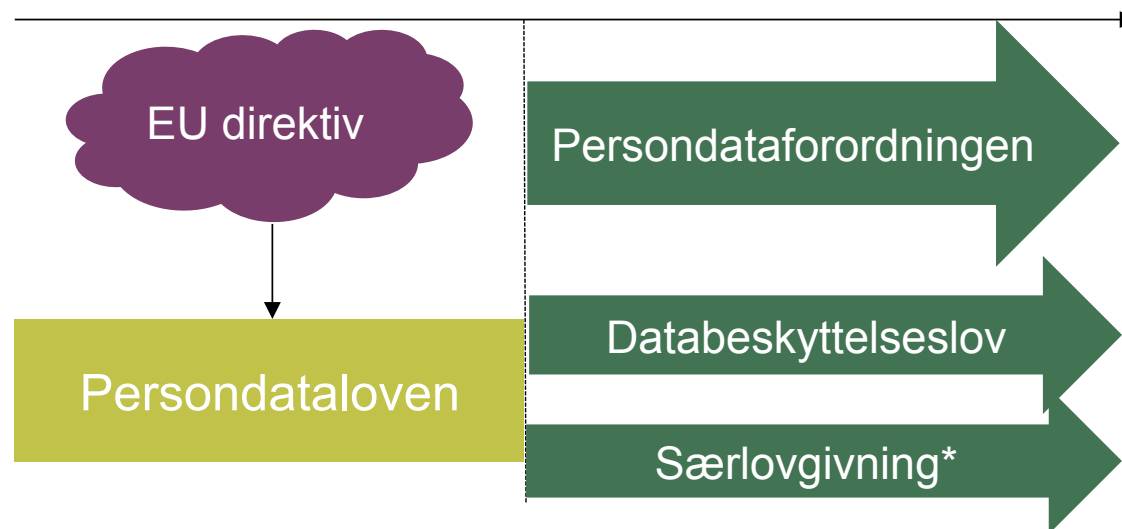
Databeskyttelsesreglerne

Program

- Velkomst og introduktion
- Persondatareglernes grundbegreber
- Pause
- Persondatareglerne videre
- Pause (sandwich)
- Typiske persondataretlige udfordringer i foreninger
- Pause
- Præsentation af RISMA system
- Værktøjer på danskolfunion.dk



Introduktion til regelsættet



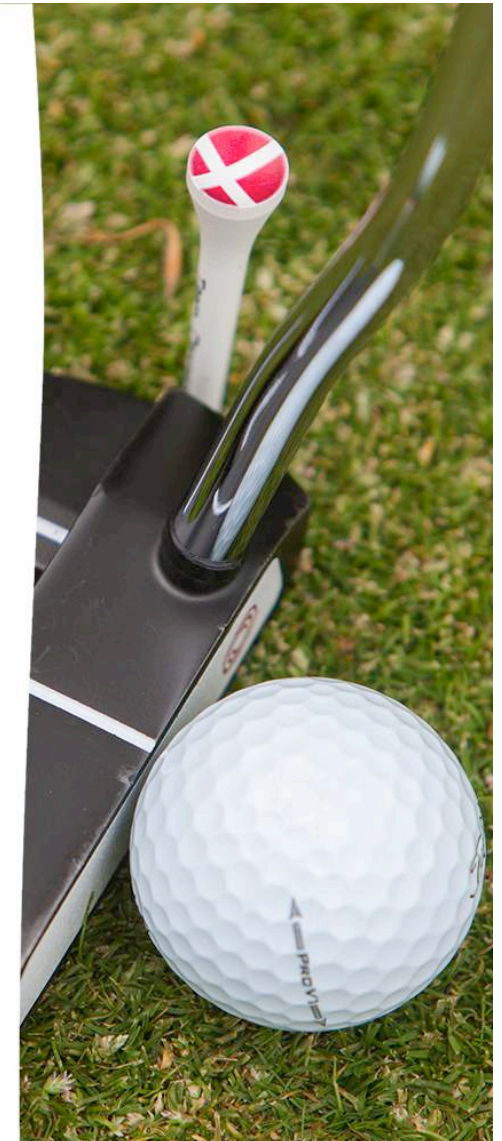
Formålet med de nye regler

Formålet med den nye persondataforordning

- ensartede regler i EU
- personen bag data skal have ejerretten tilbage – en øget beskyttelse af personen bag data
- hårdere sanktioner

Formålet med den nye databeskyttelseslov

- supplere reglerne i databeskyttelsesforordningen
- viderefører som udgangspunkt de gældende regler



Hvorfor værd at interessere sig for?

Alle borgere bliver langt mere opmærksomme på deres rettigheder

- bruges i klager
- opsigelsessager (chikanemiddel)
- medlemmer vil blive opmærksomme på deres rettigheder



Hvorfor værd at interessere sig for?

Skrappere sanktioner:

- bøder i millionklasse og fængsel indtil 6 mdr.
 - 10 mio. euro eller 2% af årlige globale omsætning
 - 20 mio. euro eller 4% af årlige globale omsætning
 - offentlige myndigheder 2-4% af myndighedens driftsbevilling dog maksimalt 8/16 mio. kr.
- krav efter persondatareglerne forældes efter 5 år



Hvem er omfattet af reglerne?

Udgangspunkt: Reglerne skal overholdes af **alle** der behandler personoplysninger = virksomheder, organisationer og offentlige myndigheder

+ **Elektronisk behandling**

+ **Ikke-elektronisk behandling**, der vil blive indeholdt i et **register**

Undtagen: fysiske personers behandling af data til personlige eller familiemæssige aktiviteter (husholdsreglen).

- eksempelvis TV-overvågning i eget hjem, deltagelse i debatter på forumsider
- justitsministeriet antager at foreningsmæssige aktiviteter som hovedregel ikke er omfattet af denne undtagelse.

Undtagen: Ren manuel behandling der ikke opbevares systematisk (mundtligt formidlede oplysninger og håndskrevne noter)

Hvem er omfattet af reglerne?

Beskyttede personer er eksempelvis:

- alle fysiske personers data
- afdøde personer i 10 år fra død
- enkeltmandsvirksomheder er også omfattet og I/S hvis interessenter er fysiske personer

Elektronisk behandling, eksempler:

- IT-systemer, tekstbehandling, regneark, e-mail, kalendersystemer, scanning, opslag, m.v.

Register, eksempler:

- kartotek, journalbøger, fortegnelser, systematiske ringbind

Persondatareglernes grundbegreber

1. Behandling
2. Persondata
3. Grundprincipper
4. Dataansvarlig/-behandler
5. Grundlag for behandling
6. Overførsel til 3. lande

1. Hvad er "behandling"?

Behandling er enhver aktivitet, som personoplysninger gøres til genstand for - skal forstås meget bredt

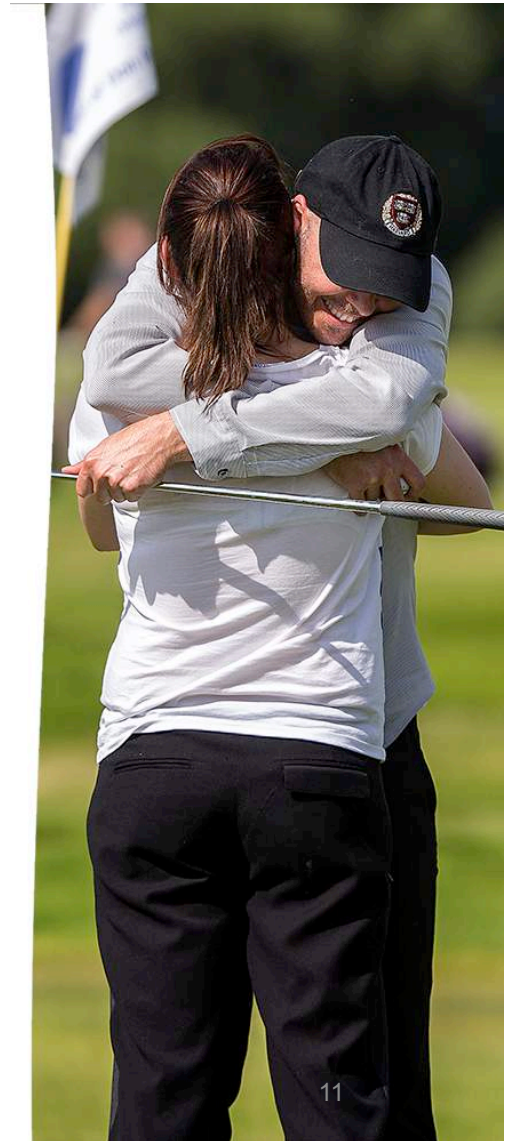
Eksempler på behandling:

- søgning
- indsamling
- kiggeadgang hos ekstern IT-supporter (f.eks. I Indien)
- brug/ændring
- Videregivelse
- opbevaring
- registrering
- systematisering
- sammenstilling
- Sletning



2. Hvad er "persondata"?

Enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person – altså oplysninger der kan lede os til en bestemt person



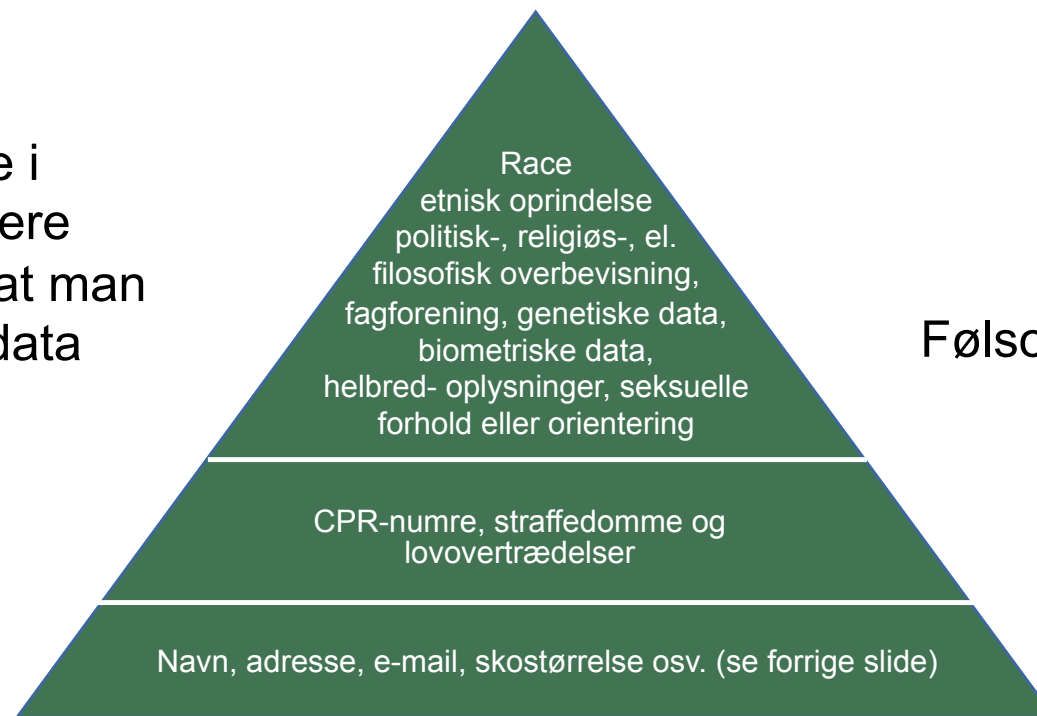
Eksempler på persondata

Adresse	Medarbejder ID	Religion	Navn	Nummerplade	Telefonnummer
Personlighedstest	E-mail	Køn	Løn	Uddannelse (karakterer)	Straffeattest
Genetisk information	Fagforeningsmæssige tilhørsforhold	Seksuel overbevisning	IP-adresse		
Størrelse på tøj og sko	Foto	Væsentlige sociale problemer	Cpr-nr	Elektroniske spor	
Helbredsoplysninger	Kreditkortnummer	Race	Stilling	Restancer	Logning i IT-system
Initialer/log in	Politisk overbevisning	Fødselsdato	Pseudonyme oplysninger	GPS-oplysninger	

Anonyme oplysninger (nej)

Kategorier af persondata

Jo højere oppe i trekanten jo mere skal der til for at man må behandle data



Følsomme oplysninger

Danske særregler

Almindelige oplysninger

3. Grundprincipper, der altid skal overholdes

1. Databehandlingen skal være lovlige, rimelige og gennemsigtige
2. Persondata må kun behandles til det formål, de er indsamlet til (formålsbegrænsning)
3. Data skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til det nødvendige for formålet
4. Data skal være korrekte og ajourført
5. Data må kun have så længe de er nødvendige (tidsbegrænsning)
6. Data skal behandles på en måde, der giver tilstrækkelig sikkerhed mod autoriseret brug, behandling, tilintetgørelse eller beskadigelse (datasikkerhed og fortrolighed)

**Disse grundprincipper gennemsyrrer alle reglerne og kan ikke fraviges ved samtykke –
lær dem!**

4. Dataansvarlig og databehandler – hvad er I?

Dataansvarlig

”en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighed, en institution eller et andet organ, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger

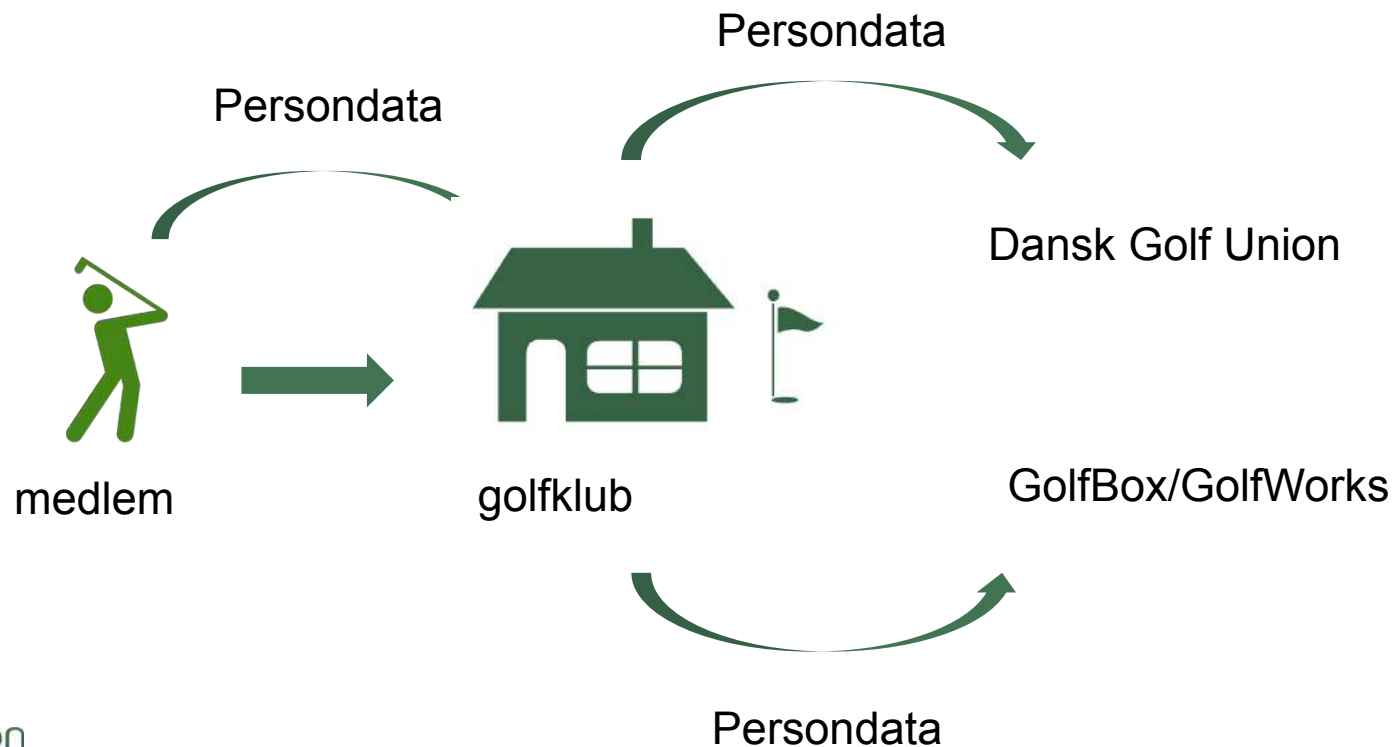
Databehandler

”en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighed, en institution eller et andet organ, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne

Hvordan vurderes det hvad man er?

- vurderes ud fra den ydelse/aktivitet der udføres – hvad er formålet med aktiviteten
- det er hele virksomheden, der er dataansvarlig eller databehandler for behandling (ikke en enkelt person eller afdeling)
- hvis aftale mellem to parter for og fremmest drejer sig om noget andet end behandling af personoplysninger, så vil modtager ikke være databehandler
- **søg hjælp i vejledning fra Datatilsynet og Justitsministeriet**

Dataansvarlig og databehandler – et eksempel



Dataansvarlig og databehandler – hvad betyder det?

Dataansvarlige der benytter databehandler

- skal sikre at de fornødne garantier er på plads = vurdere om databehandler har den fornødne ekspertise, pålidelighed, ressourcer og tekniske foranstaltninger til at behandle data
- skal have en skriftlig databehandleraftale, der lever op til persondataforordningens krav.

Husk at få lavet databehandleraftaler med alle leverandører!! (GolfBox, Økonomi)

Husk at følge op på jeres databehandleraftaler!!

Dataansvarlig og databehandler – hvad betyder det?

Dataansvarlige der videregiver data til ny
dataansvarlig

- skal sørge for at det kan gøres på lovligt grundlag (hjemmel)
- ny dataansvarlig skal sikre sig egen hjemmel og oplysningspligt.



5. Grundlag for at behandle (hjemmel) – almindelige oplysninger

Udgangspunkt: forbudt at behandle disse persondata med mindre:

- **opfyldelse af en kontrakt som personen bag data er part i**
- retlig forpligtelse som påhviler den dataansvarlige iht. lov
- beskyttelse af personen bag dataenes vitale interesser (sundhed)
- opgave i offentlig interesse/myndighedsudøvelse
- **interesseafvejning; den dataansvarliges legitime interesser overfor personen bag dataenes interesser**
- samtykke fra personen bag data
 - samtykke skal være frivilligt, specifikt, informeret, utvetydigt og altid kunne trækkes tilbage

Grundlag for at behandle (hjemmel) – følsomme oplysninger

Udgangspunkt: forbudt at behandle disse persondata med mindre:

- opfyldelse af den dataansvarliges **arbejds-**, sundheds- og socialretlige forpligtelser
- varetagelse af personens vitale interesser (liv eller død)
- non-profit foreninger med særligt sigte (politisk, filosofisk, religiøst eller fagforeningsmæssigt)
- oplysninger allerede offentliggjort af personen selv
- juridiske tvister
- væsentlige samfundsinteresser
- særlige undtagelser indenfor sundhed og forskning
- **udtrykkeligt og specifikt samtykke**

Grundlag for at behandle (hjemmel) – strafbare forhold og personnumre

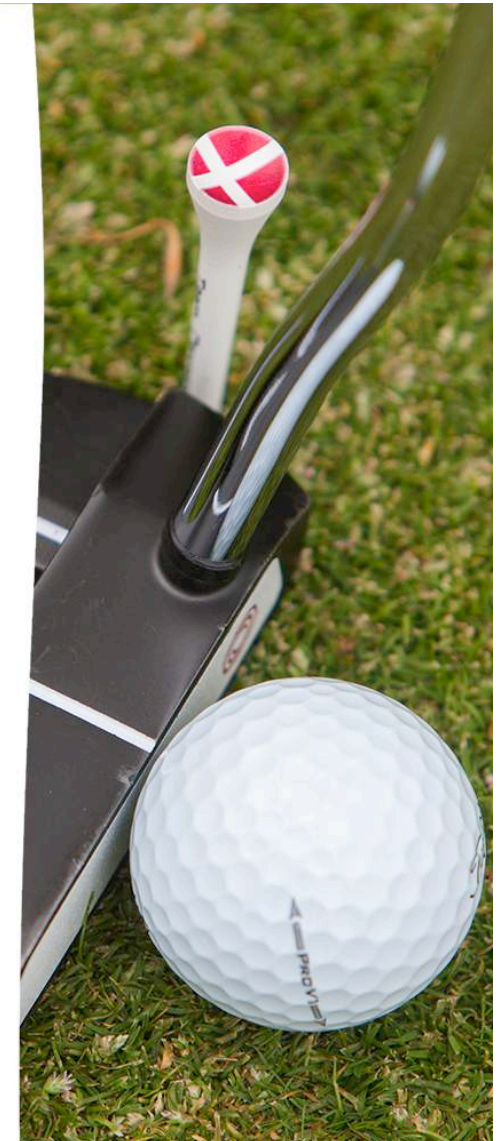
Strafbare forhold kan behandles, når:

- udtrykkeligt samtykke fra personen
 - dog muligt at behandle uden samtykke, hvis det er nødvendigt til varettagelse af en berettiget interesse, og denne interesse klart overstiger hensynet til personen bag data

Personnumre kan behandles, når:

- det følger af lov
- det er af afgørende betydning for at sikre entydig identifikation
- når det kræves af en offentlig myndighed
- den registrerede har givet udtrykkeligt samtykke

Offentliggørelse af personnummer kræver samtykke



6. Overførsel til 3.lande

- Persondata må gerne overføres inden for EU, idet alle lande er underlagt samme beskyttelsesniveau qua persondataforordningen.
- Hvis persondata skal overføres til tredjelande, gælder der særlige krav.
- Forskel på overførsel til **sikre** og til **usikre** tredjelande.
- Sikre tredjelande er dem, der har et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau. Afgøres af Kommissionen i EU.

Sikre tredjelande lige nu: Andorra, Argentina, Australien (flypassagerer), Canada (begrænset) Færøerne, Guernsey, Isle of Man, Israel, Jersey, New Zealand, Schweiz, Uruguay, USA (oplysninger om flypassagerer og organisationer der har tilsluttet sig Privacy Shield ordning)



Overførsel til 3. lande – usikre tredjelande

- Kun hvis databehandler har afgivet de fornødne garantier for overholdelse af persondatareglerne.
 - kommissionens standardaftaler (EU Model clause aftale)
 - binding Corporate rules
 - privacy Shield-ordning
- Hvornår er dette relevant for en forening?
 - hvis man har databehandlere uden for EU
 - cloudløsninger som dropbox, google, facebook osv.

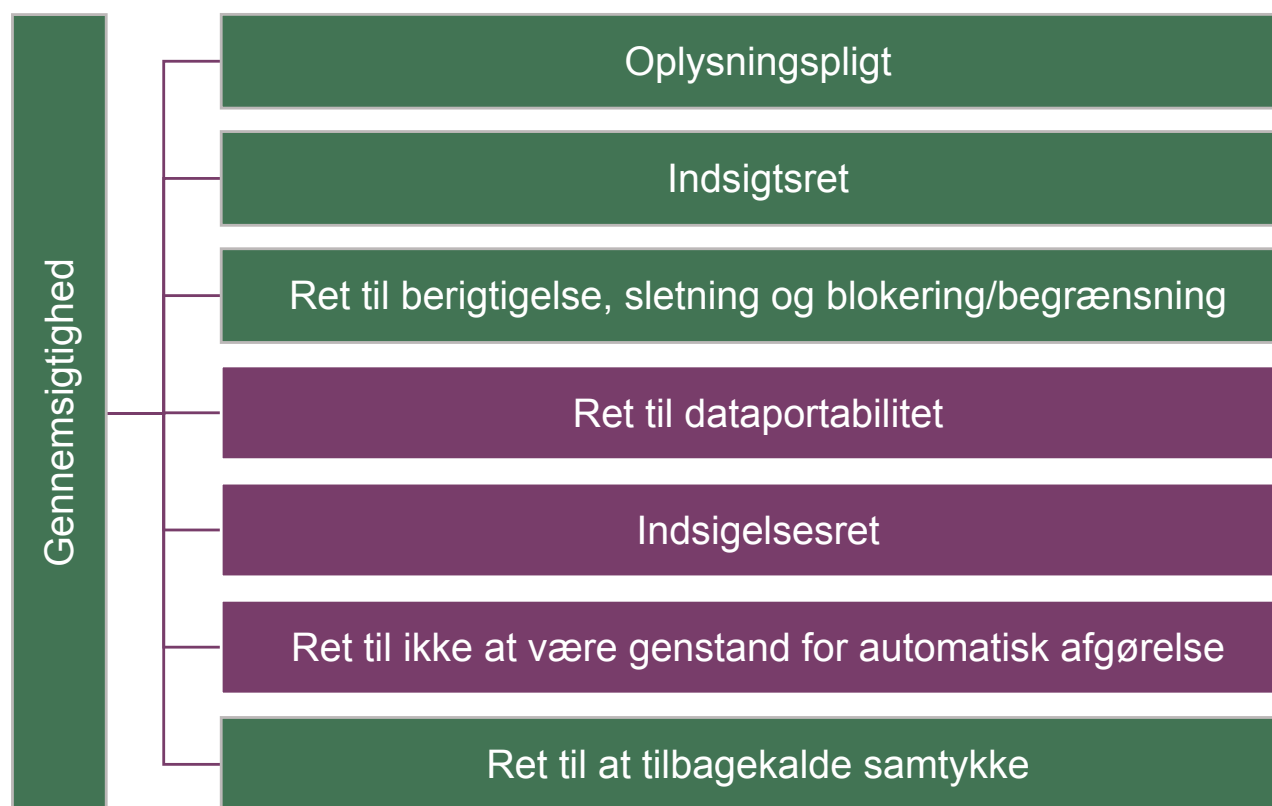




Persondatareglerne - videre

1. Personens rettigheder (dataansvarliges forpligtigelse)
2. Dokumentationskrav
3. Sikkerhedsbrud

1. De registreredes rettigheder (personens rettigheder)



**dem med
grønt har
størst
betydning for
golfklubber*

Gennemsigtighed

Overordnet princip om at personen skal vide, hvad der sker med vedkommendes data, når de overlades til andre.

- oplysninger skal gives i ”**kortfattet, gennemsigtig, letforståelig og lettilgængelig form**” i et ”**klart og enkelt sprog**”
- oplysninger skal gives ”**skriftligt** eller med andre midler, herunder, hvis det er hensigtsmæssigt, elektronisk”
- en anmodning skal behandles **uden unødigt forsinkelse** og som udgangspunkt **senest en måned efter modtagelsen**
- som udgangspunkt skal det være **gratis** for personen



Oplysningspligten

Oplysningspligten gælder både

- ved indsamling af oplysninger **hos personen selv**
 - gives ved indsamlingen
- ved indsamling af oplysninger **hos tredjemand**
 - gives inden for rimelige tid og senest 1 måned efter indsamling



Oplysningspligten - fortsat

Oplysningspligtens omfang (**obligatorisk**):

- identitet og kontaktoplysninger på den dataansvarlige (golfklubben)
- formålene med og grundlaget(hjemlen) for behandlingen, herunder den legitime interesse, hvis interesseafvejningsreglen bruges
- modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysningerne
- overførsel til tredjelande samt grundlaget for overførslen (grundlaget skal kunne ses)

Oplysningspligtens omfang (**frivillig**):

- tidsrum for behandlingen af data
- retten til indsigt og sletning
- retten til at trække et samtykke tilbage
- retten til at klage til Datatilsynet
- kilde for oplysningernes indsamling hvis indhentet hos tredjemand



Oplysningspligten - fortsat

OBS:

- Behandler man **indsamlede data til nye formål**, så skal man oplyse personen om den nye behandling også
- Oplysningspligten gælder ikke, **hvis personen allerede er klar over, at data behandles**, men PAS PÅ! Det er jeres bevisbyrde, at personen vidste det.

Oplysningerne må gerne gives i to lag. Eksempelvis må der gerne henvises i indmeldelsesformular til hjemmeside hvor privatlivspolitik opbevares.

Indsigtsret

Enhver person har ret til at få indsigt i, hvilke oplysninger den dataansvarlige behandler om vedkommende, herunder formålet med oplysningerne, kategorien af modtagere m.v.

- den dataansvarlige skal udlevere en kopi af personoplysningerne
 - må dog ikke krænke andres rettigheder og frihedsrettigheder
- besvarelse skal ske gratis.
- lav proces for håndtering af henvendelse fra personer, som I behandler data om



Ret til berigtigelse/sletning

En person har ret til at få **berigtiget urigtige oplysninger**

En person har ret til **sletning af oplysninger** (uden unødigt forsinkelse):

- behandlingen ikke længere er nødvendig
- personen har tilbagekaldt samtykke, og der ikke er anden behandlingsgrundlag (hjemmel)
- personen har en berettiget indsigelse mod behandlingsgrundlaget (interesseafvejningsreglen)
- behandlingen er ulovlig
- sletningen er nødvendig for at opfylde lovkrav
- børn under 16 år

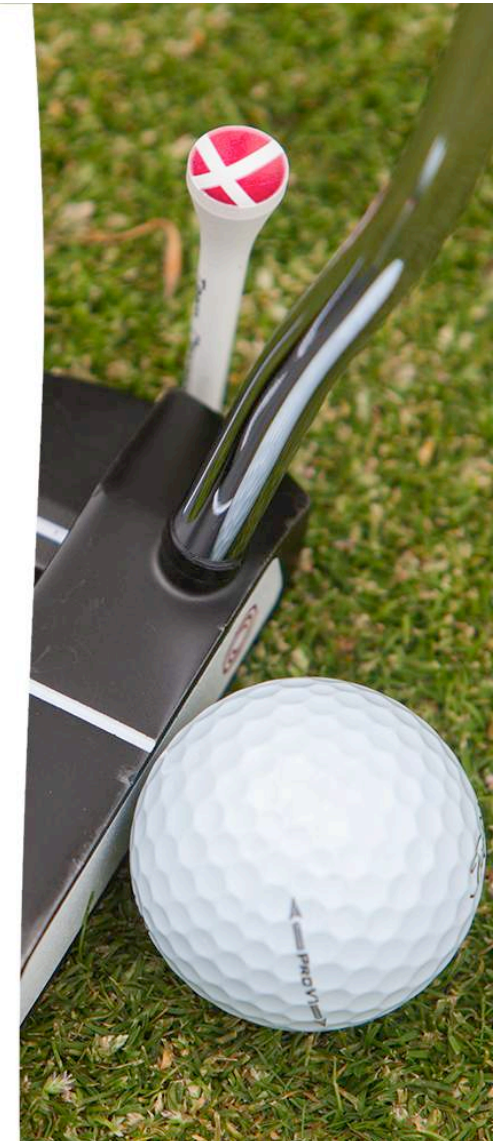


Tilbagekald af samtykke

Personer der har givet samtykke til behandling af data kan til enhver tid tilbagekalde et sådant samtykke.

Virker som udgangspunkt fra det tidspunkt samtykket kaldes tilbage = tidligere behandling kan bevares.

- dette gælder og ikke, hvis personen samtidigt anmoder om, at data om vedkommende slettes.
 - hvis andet behandlingsgrundlag haves, må man fortsat behandle data.



2. Dokumentationskrav

En af de større nyskabelser i persondataforordningen er, at både dataansvarlige og databehandlere skal have en **fortegnelse over behandlingen af persondata**.

- fortegnelsen skal være **skriftlig og elektronisk**.
- der er ikke herudover krav til formatet af fortegnelsen. Kan godt laves almindelig tekstbehandlingsdokument.
- skal udleveres til Datatilsynet **på anmodning**.

Vejledning fra Datatilsynet om denne fortegnelse.



3. Sikkerhedsbrud – pligt til at underrette

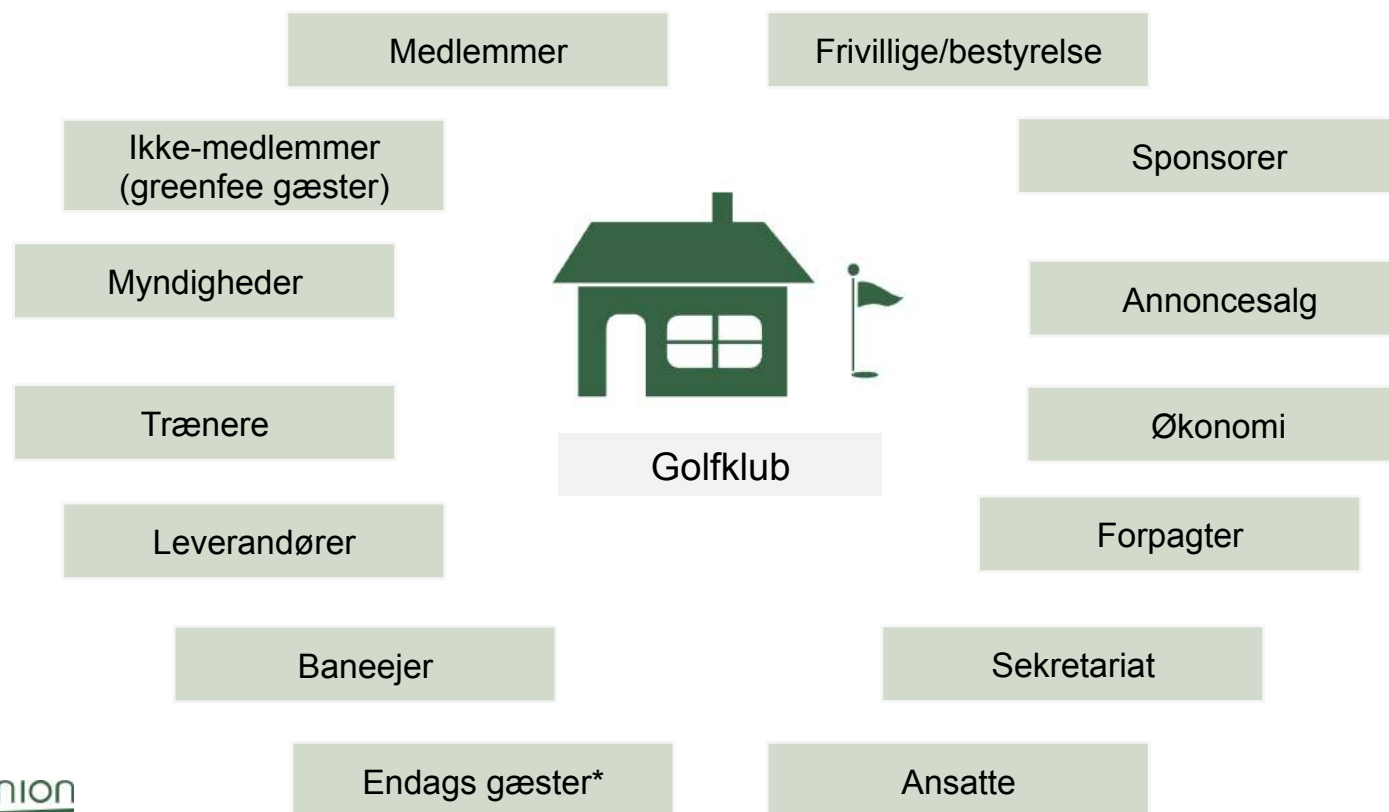
- Et sikkerhedsbrud foreligger ved enhver uhensigtsmæssig brug eller hændelse med data.
 - mail sendt til forkerte modtagere er i princippet et brud
- Underretningspligt ved brud
 - til datatilsynet (hvis risiko for personers rettigheder eller frihedsrettigheder)
 - til den registrerede (hvis høj risiko for personers rettigheder eller frihedsrettigheder)
- Selv hvis brud ikke skal anmeldes skal det i princippet dokumenteres internt
- Lav en procedure for håndtering af brud på datasikkerheden så den er klar på forhånd





Typiske persondataretlige udfordringer i foreninger

Hvilke grupper vil en golfklub sædvanligvis have persondata om?



*junioruge,
skoleklasse,
company days,
åbent hus

Medlemsdata – hvad må I bede om?

- Datatilsynets opfattelse er, at en forening kan registrere almindelige oplysninger som f.eks. indmeldelsesdato, id-oplysninger, tillids- eller hvervsposter, bedste score, golfhandicap m.m.
- Indsamlingen skal kun omfatte det der er nødvendigt til legitime/saglige formål – overvej hvad I har brug for.
- Udelad cpr.nr. hvis muligt
- Børneattester – DGU laver anbefaling til proces for håndtering af disse



Medlemsdata – hvordan opfyldes oplysningspligten?

- Ingen formkrav
- Pligt til at give informationerne af egen drift
 - ved indsamlingen af oplysningerne hos personen
 - Snarest og senest 1 måned efter indsamling hvis indsamlet hos 3. mand
- Informationen skal være lettilgængelig, letforståelig i et klart og enkelt sprog
- Tryk privatlivspolitik på bagside af indmeldelsesblanket, eller henvis på indmeldelsesblanket til privatlivspolitik på hjemmeside og ha eventuelt et printet eksemplar ved hånden
- Udfordring hvis familiemedlem melder en person ind – send dem en kopi af indmeldelsesblanket og privatlivspolitik?

Medlemsdata – videregivelse og offentliggørelse

Det er en videregivelse af persondata at sende medlemslister rundt til medlemmer

Det kræver at der er hjemmel i en behandlingsregel, og at oplysningspligten er overholdt.

Grundprincipperne skal hele tiden overholdes!

- Databehandlingen skal være lovlig, rimelig og gennemsigtig, må kun ske til det formål, de er indsamlet til, skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til det nødvendige for formålet, skal være korrekte og ajourført, må kun have så længe de er nødvendige og skal behandles på en måde, der giver tilstrækkelig sikkerhed

Datatilsynet: Medlemslister i foreningsblad og på lukkede sider på internettet er ok, hvis kun deles med medlemmer. Offentliggørelse på åben hjemmeside eller internet kræver samtykke!

Medlemsdata - offentliggørelse af billeder m.v.

- Datatilsynet: Offentliggørelse af krænkende og private oplysninger kræver samtykke. Den slags oplysninger som man normalt har en forventning om holdes væk fra offentligheden. Eks. økonomiske forhold og personnummer
- Ok at offentliggøre harmløse oplysninger
- Hvis personen selv har offentliggjort er det sædvanligvis ok at offentliggøre igen
- Portrætfotos hvor det er formålet at afbillede en eller flere bestemte personer – kræver samtykke
- Situationsbilleder hvor det er aktiviteten eller situationen der er formålet med billedet – ok at offentliggøre uden samtykke – **men husk oplysningspligten!**

Ansatte – oplysningspligt, videregivelse, offentliggørelse

- Oplysningspligten skal også overholdes over for de ansatte
- Kan opfyldes i ansættelseskontrakten men måske endnu bedre i personalehåndbog/tillæg, som der henvises til i ansættelseskontrakten da så nemmere at ændre hvis ny oplysningspligt indtræder
- Skal også have oplysning om, hvem I videregiver oplysninger til (lønbureau, SKAT, pensionsselskab mv.)
- Hvis I vil have billede af ansatte på hjemmeside – samtykke (mail og telefon kan godt oplyses – med husk oplysningspligt)



Opbevaring/behandling af data – hvordan?

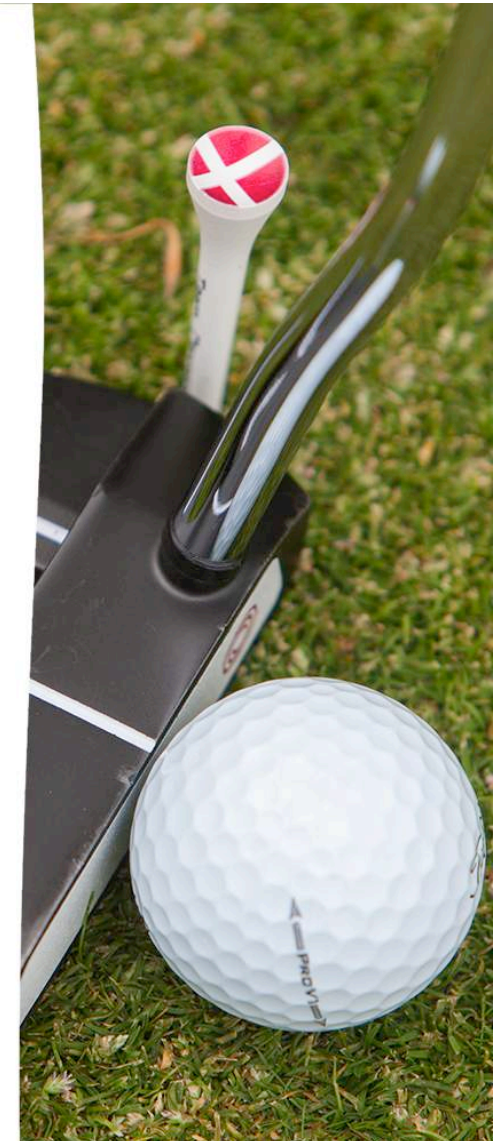
- Hvem kan se hvilke persondata i klubben - passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger skal træffes (kun dem der har brug for data må se)
- Hvordan kommunikerer der med bestyrelsen - klubbens mailsystem/egne mailsystemer?
 - **tænk over hvad i sender/videregiver på mail** – især hvis det er bestyrelsens private mail der bruges – lad være med at sende den ansættelsesretlige sag på dagsordenen.
- Instruktion til ansatte og nye bestyrelsesmedlemmer (lav IT-politik til dem der kommunikerer med (klub i klubben))

Krav til sletning af data

- Data må kun opbevares så længe de er relevante (grundprincip)
- Interne sletteprocedure bør nedskrives (slettepolitik). Konkret vurdering af hver enkelt situation, bogføringslov og forældelseslov er relevante.

Sletning af persondata på ansatte:

- Uopfordrede ansøgninger og ansøgere der fik afslag på stilling – maks. 6 måneder
- Persondata om fratrådt medarbejder – op til 5 år efter fratræden
- Slet/markuler alt det gamle







Overordnede initiativer

Vis niveauer: *Vælg* ▼

Visning:

○ 1 INDLEDENDE AFKLARENDE FASE + >

○ 2 INTERVIEWSKEMA FOR AFDELINGER + ▾

○ 2.1 HR + ▾

○ 2.1.1 REKRUTTERING +

○ 2.1.4 FRATRÆDEN +

○ 2.1.6 BEHANDLING AF ANSØGNINGER ... +

○ 2.1.7 BEHANDLING AF UOPFORDREDE... +

○ 2.2 ØKONOMI + ▾

○ 2.2.1 LØNADMINISTRATION +

○ 2.2.2 FERIE OG FRAVÆR +

○ 2.2.3 KONTAKT MED SKAT +

○ 2.2.4 KONTINGENTADMINISTRATION +

○ 2.2.5 REVISOR +



RISMAgdpr

Hjælper jer med at:

- komme igennem de forskellige krav i persondataforordning
- identificere de steder, hvor I ikke overholder reglerne i dag
- opfylde dokumentationskravet efter forordningen
- **overholde persondatareglerne fremover**



Hvad skal I gøre nu?

Tænk persondata ind i jeres hverdag (gode vaner)

Gå i gang (også selv om I ikke altid kan finde alle svar)

- Hvilke persondata behandler I?
- Overholder I de 6 generelle principper for behandling af data?
- Har I det nødvendige grundlag (hjemmel) for at måtte behandle data?
- Opfylder I oplysningspligten?
- Deles data kun med dem der har brug for dem?
- Hvem videregiver I oplysninger til?
- Er der databehandleraftaler på plads?
- Gemmer I for mange data eller gemmer I dem for længe?

Værktøjer fra Dansk Golf Union

På dansk golfunion.dk er der en række værktøjer, som I kan bruge I jeres arbejdes med de nye regler

- www.dansk golfunion.dk
- Start med dokumentet "Tjekliste/arbejdsplan for implementering af persondatareglerne" – det tager jer igennem de steps I skal igennem, og henviser til relevante vejledninger og dokumenter til brug for arbejdet.



SPØRGSMÅL

