



EnRigtigMaler.dk

Sådan håndterer du virksomhedens personoplysninger

Den 25. maj 2018 trådte EU's persondataforordning i kraft. Målet med EU-forordningen er at ensrette reglerne for personoplysninger inden for EU.

Udover større bøder bliver virksomhederne også pålagt et større dokumentationskrav. Eksempelvis skal alle virksomheder have skriftlige retningslinjer for, hvordan de håndterer personoplysninger og sikrer, at oplysningerne ikke falder i de forkerte hænder.

Forordningen er ikke let tilgængelig, og der har været meget forvirring om, hvad man skulle gøre som virksomhed. Vi har forsøgt at lave en vejledning, så du får gjort det du skal, og får forberedt dig til et eventuelt besøg fra Datatilsynet.

7 trin til at håndtere personoplysninger

De følgende 7 trin kan hjælpe dig med at få et overblik over, hvilke personoplysninger du har, samt hvad du som minimum skal gøre.

1) Hvilke data gælder reglerne for?

Inden du finder ud af, hvad du skal gøre, er det vigtigt at vide, hvornår reglerne overhovedet gælder.

Persondataloven gælder kun for personoplysninger, dvs. alle oplysninger der kan være med til at identificere en fysisk person. Men personoplysninger fortolkes meget bredt. Det er altså ikke kun de almindelige oplysninger, som navn, adresse, cpr.nr., personlige mailadresser, men også eksempelvis digitale fodspor, hvis medarbejderne eksempelvis bruger elektroniske adgangskort i din virksomhed eller, du registrerer dine bilers færden med GPS.

Udover personoplysninger om ansatte vil en malervirksomhed vil normalt altid have personoplysninger om kunder og leverandører, selv hvis kunder og leverandører er virksomheder. Det skyldes f.eks. at man normalt har registreret en kontaktperson. Og oplysninger vedrørende personligt drevne virksomheder kan også være personoplysninger, da det ikke er muligt at adskille virksomheden fra personen.

Trin 2) Hvilke personoplysninger har jeg?

Nu starter arbejdet. Først skal du finde ud af, hvilke personoplysninger din virksomhed har liggende. Til det formål har vi lavet et regneark, som du kan finde på Danske Malermestres hjemmeside. Regnearket indeholder 5 sider, og her er de vigtigste de to sider, hvor du kan

registrere dine oplysninger om ansatte ("Spørgsmål til HR-afdelingen") og dine oplysninger om kunder og leverandører ("Spørgsmål til kundeafdelingen"). På de øvrige tre sider kan du f.eks. finde en ordforklaring og en FAQ.

Lad os starte med siden for ansatte ("Spørgsmål til HR-afdelingen"). (Du kan naturligvis springe denne del over, hvis du aldrig har haft ansatte, men du er nødt til at læse teksten nedenfor, da den samtidig vejleder dig i, hvordan du skal udfylde siden for kunder og leverandører).

Spørgsmål til HR-afdelingen

I kolonne A er der en række forslag til, hvilke personoplysninger, der indsamles før, under og efter ansættelsen. Du kan fjerne dem, der er irrelevante og tilføje egne. Efter at ansættelsen er ophørt, der er kun angivet "fremtidig kontaktinformation". Det betyder ikke, at det er den eneste information, vi forventer at du gemmer efter at en ansat er fratrukket. Du vil også have behov for at gemme f.eks. lønsedler og ansættelseskontrakter i en årrække hvis der f.eks. på et senere tidspunkt skulle opstå et krav fra den ansatte. Men det noterer du i en af de andre kolonner i regnearket, hvor du skal skrive, hvornår du sletter oplysningerne.

Hvilke personoplysninger indsamles?
Her skal angives, hvilke personoplysninger der indsamles i forbindelse med ansættelsesforholdet.
Før ansættelsen
Ansøgning
CV
Foto, som ansøger af egen drift vedlægger
Eksamensbeviser
Straffeattest
Tests
Under ansættelsen
Visitkortinformation (ansættelse)
CPR-nummer
Ansættelseskontrakt samt evt. tillæg (opgaver, tid, m.v.)
Lønoplysninger (inkl. skat, kontonummer, pension)
Fravær
Medlemskab af fagforening
Pårørende
Efteruddannelse
Sanktioner
MUS-samtaler

Tests af faglighed og personlighed
Helbredsoplysninger
Efter ansættelsen
Fremtidig kontaktinformation

I kolonne B kan du skrive, hvorfor du har oplysningerne. Der er angivet nogle forslag til begrundelse for de forskellige informationer.

I kolonne C angiver du, hvorfor du efter din egen opfattelse må have oplysningerne (hjemmel). En af grundstenene i behandlingen af personoplysninger er, at man kun må ligge inde med oplysninger, der er nødvendige. Du skal have et sagligt og legitimt formål med at have oplysningerne, og du må ikke have oplysninger liggende, fordi de er ”rare” at have. Unødvendige oplysninger skal slettes!

Her er angivet en række gyldige grunde til at du har personoplysninger:

- lovgivning (f.eks. du skal indeholde indkomstskat for den ansatte)
- kontrakt (du har en ansættelseskontrakt med den ansatte)
- samtykke (det skal du f.eks. bruge hvis du vil have billeder af ansatte på din hjemmeside. Skal foreligge skriftligt)
- interesseafvejning

Angiver du lovgivning som begrundelse, er det fordi du skal bruge oplysningen til at opfylde dine forpligtelser over for det offentlige. Det gælder f.eks. cpr-numre, som du skal bruge, når du indbetaler skat for den ansatte. Andre oplysninger har du, fordi du en kontrakt med personen, f.eks. en ansættelseskontrakt, og her angiver du kontrakt som begrundelse. Følsomme oplysninger kræver samtykke, og de er omtalt nedenfor. Endelig er der oplysninger, hvor du har vurderet at din interesse i at have oplysningen vejer tungere end den registreredes interesse i, at du ikke har oplysningen. Den begrundelse kalder man interesseafvejning og er nok den mest almindelige.

I kolonne D kan du angive, om oplysningerne er almindelige, særlig kategori (cpr-numre), følsomme eller straffedomme/lovovertrædelser. Langt de fleste oplysninger vil være almindelige.

Personfølsomme oplysninger i forordningens forstand er:

1. race eller etnisk oprindelse,
2. politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
3. fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
4. behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person,
5. helbredsoplysninger
6. oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Listen er komplet, dvs. der er ikke andre oplysninger end dem på listen, der er personfølsomme. Det er en god ide at have så få følsomme oplysninger i virksomheden som muligt. Måske vil du have registreret hvilken fagforening, dine ansatte er medlem af, men vi anbefaler, at man ikke registrerer nogle af de andre oplysninger. Du har ikke noget at bruge dem til, og hvis en medarbejder f.eks. i forbindelse med en sygemelding fortæller dig årsagen pr. mail eller sms, så slet oplysningen, så snart du har modtaget den, og registrer alene sygemeldingen. En sygemelding er nemlig ikke en følsom oplysning.

Følsomme oplysninger kræver som nævnt den registreredes samtykke! Det skal du have skriftligt. Der ligger nogle eksempler på samtykkeerklæringer på vores hjemmeside. Har du billeder af dine ansatte på f.eks. din hjemmeside, skal du huske at have de ansattes samtykke. Det kan virke overflødigt, men den dag du afskediger en ansat, vil fagforeningen sikkert stå parat.

CPR-numre er ikke en 'følsom oplysning' i juridisk forstand, men en 'kritisk oplysning', der også skal behandles varsomt. I modsætning til 'følsomme oplysninger' kan man i visse tilfælde behandle CPR-numre uden samtykke.

Straffedomme/lovovertrædelser er også en kategori af oplysninger, du skal passe særligt godt på. Og igen, der skal være en rimelig grund til at du har oplysningerne, og de skal slettes, når de ikke længere er relevante.

I kolonne E kan du overveje, om oplysningerne er nødvendige for dig.

I kolonne F angiver du, hvornår oplysningerne slettes. Det er vigtigt at tænke over dette og sørge for, at det sker som beskrevet. Så her er der nok lidt oprydningsarbejde for de fleste.

I kolonne G angiver du, hvem der har adgang til oplysningerne. Det er vigtigt, at du sørger for, at kun de medarbejdere, der har behov for oplysningerne, har adgang til dem. Oplysningerne kan være beskyttet med kodeord, dørlås, firewall mv.

I kolonne H angiver du, hvor du opbevarer oplysningerne. Hvis de f.eks. ligger hos et lønbureau eller hos et datacenter, skal du have en databehandleraftale. Det angiver du i kolonne I. Normalt vil de have sendt dig en aftale, som du har skullet skrive under.

Endelig skal du sikre dig, at din databehandler opbevarer oplysningerne i EU eller i et godkendt tredjeland, Det kan du angive i kolonne J. Spørg dem om dette.

Herefter skal du så lave samme øvelse for virksomhedens øvrige personoplysninger. Her skal du bruge fanen "Spørgsmål til kundeafdelingen".

Spørgsmål til kundeafdelingen

Igen er regnearkets første kolonne A udfyldt med en række foreslåede oplysninger. Du skal fjerne, dem du ikke har og tilføje dem, der mangler. Oplysningerne er delt op i Private kunder og Erhvervskunder.

Hvilke personoplysninger indsamles?
Her skal angives, hvilke personoplysninger der indsamles i forbindelse med ansættelsesforholdet.
PRIVATE KUNDER
Potentielle kunder (markedsføring)
Kontaktinformationer
Fremstød
Eksisterende kunder
Kundenummer
Kontaktinformationer
Betalingsinformationer
Ordrehistorik
Forhenværende kunder
Kundenummer
Kontaktinformationer
Betalingsinformationer
Ordrehistorik
ERHVERVSKUNDER
Potentielle kunder (markedsføring)
Professionelle kontaktinformationer
Fremstød
Eksisterende kunder
Kundenummer
Professionelle kontaktinformationer
CVR-nummer
Betalingsinformationer
Private kontaktinformationer
Fødselsdag
Jubilæum
Ordrehistorik
Forhenværende kunder
Kundenummer
Professionelle kontaktinformationer
CVR-nummer
Betalingsinformationer

Private kontaktinformationer
Fødselsdag
Jubilæum
Ordrehistorik

Systematikken i de efterfølgende kolonner ganske den samme som under HR-afdelingen. Det bemærkes, at det kræver samtykke fra private, mulige kunder, hvis du har deres personoplysninger f.eks. til brug for salgsfremstød. Udgangspunktet er, at du ikke må registrere oplysninger om private, som du ikke har som kunder, medmindre du får deres samtykke.

Når du er færdig med at udfylde regnearket, skulle du gerne have fået et overblik over virksomhedens personoplysninger, og du har måske også fundet ud af, at der er nogle, du ikke behøver. Dem bør du slette. Det kan også være, at du har fundet ud af, at der skal sættes en lås i døren til bogholderiets kontor, så ikke alle ansatte kan komme til papirerne, hvis de skulle få lyst til dette.

Regnearket er til virksomhedens interne brug, og du skal kun fremvise det, hvis Datatilsynet en dag skulle komme på besøg, og de spørger nærmere ind til, hvilke konkrete personoplysninger du har liggende.

Det var første trin, men du er allerede nået langt. Nu skal du formulere udfylde dokumenterne

- Fortegnelse over behandlingsaktiviteter – ansatte
- Fortegnelse over behandlingsaktiviteter - kunder og leverandører

Dem SKAL du have liggende i virksomheden og være klar til at vise Datatilsynet. Dokumenterne opsummerer indholdet i regnearket, og de ligger heldigvis på vores hjemmeside.

Trin 3) Fortegnelse over behandlingsaktiviteter

Begge dokumenter er opbygget på samme måde, og din opgave er at udfylde de gule felter og i øvrigt tage stilling til om de oplysninger, der er farvet gule, passer på jeres virksomhed.

På side 2 i begge dokumenter opsummeres hvilke personoplysninger, du har i virksomheden for hhv. ansatte og kunder/leverandører

I dokumentet for de ansatte skal du blot sætte kryds ud for det relevante. De tre første oplysninger er krydset af, fordi alle i praksis har disse oplysninger om ansatte. Hvis du har nogen af de øvrige oplysninger, som alle er følsomme, skal du sætte et kryds. Nogle har oplysninger om fagforeningsforhold, og så skal den krydses af. Men de andre oplysninger er der normalt ingen grund til at have.

<p>Oplysninger, som behandles om de registrerede personer (Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling).</p> <p><i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne).</i></p> <p>Virksomheden behandler personfølsomme oplysninger, der er omfattet af persondataforordningens artikel 9.</p>	Identifikationsoplysninger.	X
	Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær.	X
	CPR-nr.	X
	Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	<input type="checkbox"/>
	Helbredsoplysninger, herunder genetisk data	<input type="checkbox"/>
	Biometrisk data med henblik på identifikation (f.eks. fingeraftryk)	<input type="checkbox"/>
	Strafbare forhold	<input type="checkbox"/>
	Andet (hvad)	<input type="checkbox"/>

I dokumentet for kunder og leverandører har vi gjort det endnu lettere, for her er alene angivet de kategorier af personoplysninger man normalt vil have i virksomheden, nemlig identifikationsoplysninger og kontooplysninger. Er de ikke dækkende er der mulighed for at udfylde feltet ”Andet”.

	<p>Oplysninger, som behandles om de registrerede personer (Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling).</p> <p>Virksomheden behandler personfølsomme oplysninger, der er omfattet af persondataforordningens artikel 9.</p>	Identifikationsoplysninger.
		Oplysninger vedrørende bank eller pengeinstitut i forbindelse med overførsel.
		Andet (hvad?)

Derudover skal du også i dokument tage stilling til oplysningerne de steder, som er markeret med ”gult”.

Når du er færdig med dokumenterne, printer du dem og sætter dem i en mappe.

Trin 4) Formulering af politikker.

Det næste du skal gøre er at formulere privatlivspolitikker for ansatte og for kunder og leverandører. Til brug for dette finder du to dokumenter på vores hjemmeside:

- Privatlivspolitik for ansatte
- Oplysninger om persondata til kunder og øvrige samarbejdspartnere (herunder beboere og boligforeninger).

Dokumenterne indeholder oplysninger til ansatte og til kunder og leverandører om bl.a hvilke personoplysninger, du har om dem i virksomheden, hvad du bruger dem til, og hvornår du sletter dem. Herudover oplyser du dem om deres rettigheder, f.eks. deres mulighed for at få indsigt i, hvilke oplysninger du har.

Du bliver nødt til at læse dokumenterne igennem for at finde ud af, om de passer på din virksomhed. Ret dem der, hvor du synes det er nødvendigt, print dem og sæt dem i din mappe.

Det vil være naturligt at sende dokumentet ”Privatlivspolitik for ansatte” til alle ansatte pr. mail og give det til nye ansatte, efterhånden som du ansætter dem.

Dokumentet ”Oplysninger om persondata til kunder og øvrige samarbejdspartnere” kan du gøre tilgængeligt for dine kunder ved at lægge det på din hjemmeside og eventuelt lægge et link til dokumentet i virksomhedens email-signatur. Så vil alle, der modtager en mail fra dig, kunne gå ind og læse det.

Trin 5) Procedure hvis nogen har hacket dine personoplysninger

Nu er vi lige ved at være færdige, men vi skal huske at huske på IT-sikkerhed. Og du skal have en procedure for, hvad du gør, hvis det usandsynlige ske, at nogen hacker de personoplysninger, du har liggende.

Så I skal sikre, at I har en passende IT-sikkerhed med firewall og antivirus-programmer, og måske mulighed for kryptering af e-mails etc. Og som tidligere nævnt må der ikke være fri adgang for alle ansatte til alle oplysninger. Det kan f.eks. være nødvendigt at låse fysiske dokumenter inde og sikre visse dele af IT-systemet med kodeord.

Hvis dine personoplysninger bliver ”stjålet” skal Datatilsynet informeres indenfor 72 timer, og det kan også være nødvendigt at orientere de kunder og ansatte, som oplysningerne vedrører. Der ligger en skriftlig procedure vores hjemmeside. Læs den og ret den til med dine egne oplysninger. Print den og sæt den i din mappe.

Trin 6) Husk samtykker!

Vi har allerede nævnt det, men vi gør det igen! Følsomme oplysninger kræver den registreredes samtykke! Det skal du have skriftligt. Til det formål ligger der nogle eksempler på samtykkeerklæringer på vores hjemmeside. Har du billeder af dine ansatte på f.eks. din hjemmeside, skal du huske at have de ansattes samtykke. Det kan virke overflødigt, men den dag en ansat afskediges vil fagforeningen sikkert stå parat.

Trin 7) Årlig opdatering

Tillykke, du er færdig for denne omgang. Men fremover bør du en gang om året tage dokumenterne frem og se, om der er ting, der skal opdateres. Det er en god ide at notere, hvornår du foretager opdateringen.

Danske Malermestre, juni 2018