ERHVERVSSTYRELSEN

Regler om persondata
Koordinatormøde den 28. nov. 2017

ERHVERVSSTYRELSEN

Gældende regler i persondataloven

- I dag er det den danske persondatalov, der beskriver reglerne for, hvordan personoplysninger må indsamles, opbevares og videregives.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler

- EU-persondataforordningen blev vedtaget i april 2016, og i maj 2018 træder den nye EU persondataforordning i kraft – formålet er at styrke beskyttelsen af EU-borgernes persondata og ensrette reglerne på tværs af EU-landene.

- Den 24. maj 2017 kom der en betænkning på over 1.200 sider.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler

- Den 7. juli 2017 blev udkast til lovforslag sendt i høring.

- Lovforslaget blev fremsat den 25. oktober 2017 og Folketingets 1. behandling af lovforslaget skete den 16. november 2017. Lovforslaget er nu henvist til udvalgsbehandling.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler

- Der er udarbejdet forskellige vejledninger, og der vil blive udarbejdet flere vejledninger:
  - Man kan se dem, som er udarbejdet på Datatilsynets hjemmeside, fx:
    - Databeskyttelsesrådgivere
    - Overførsel til tredjelande
    - Samtykke
  - Man kan også se en plan for kommende vejledninger.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler

- Forordningens bestemmelser svarer i vidt omfang til den gældende retstilstand for så vidt angår de centrale bestemmelser.

- Nyskabelserne findes bl.a. i de dele af forordningen, der indeholder krav om udpegning af databeskyttelsesrådgivere (DPO), konsekvensanalyser (DPIA), fortegnelser over behandlingsaktiviteter samt kravet om ”Privacy by Design” (vurdering af, hvilke persondata, der er behov for at behandle).

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler

- Efter persondataforordningens formulering skal alle offentlige myndigheder og offentlige organer udpege en DPO.

- Dette krav gælder ikke alle private virksomheder. Det er alene virksomheder, hvis kerneaktivitet indebærer :

  - regelmæssig eller systematisk overvågning af den registrerede i stort omfang.
  - behandling i stort omfang af følsomme oplysninger eller oplysninger om strafbare forhold.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler

- Den nye forordning skærper en række krav i den nuværende persondatalov. Fx bliver bødestørrelser meget højere og der skal være skriftlige retningslinjer for behandling af personoplysninger internt i virksomheden/organisationen.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler i hovedtræk

- Udover krav om formål og periode for opbevaring af persondata indfører Persondataforordningen en række øvrige nye og skærpede krav til virksomheders håndtering og opbevaring af persondata. Fx:
  - Udvidelse af de oplysninger, der skal gives til personer, virksomheden behandler oplysninger om
  - Nye dokumentationskrav for, at virksomheden overholder reglerne
  - Skrappere krav til databehandleraftaler med leverandører mv.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler i hovedtræk

- Som virksomhed skal man have 100 procent styr på de interne processer med håndtering af persondata, herunder interne retningslinjer og procedurer, som skal foreligge skriftligt og kunne dokumenteres over for Datatilsynet. Hvis man overtræder reglerne, risikerer man store bøder.

- Der foreslås dog lavere bødelofter for det offentlige end dem, som vil gælde for private. Bødens størrelse vil afhænge af overtrædelsens karakter.

ERHVERVSSTYRELSEN

Nye persondataregler

- Reglerne om håndtering af persondata er relevante for alle virksomheder, uanset hvilke typer af personoplysninger virksomheden håndterer. Reglerne gælder derfor også for en virksomheds behandling af almindelige personoplysninger om medarbejdere og kunder.

ERHVERVSSTYRELSEN

Skelnen mellem personoplysninger

- Overordnet skelnes der mellem to typer af persondata: Følsomme personoplysninger og almindelige personoplysninger. Alle former for følsomme oplysninger er nævnt i forordningen og omfatter eksempelvis oplysninger om religion, race, politisk tilhørsforhold, helbred mv.

- Almindelige personoplysninger spænder bredt over helt almindelige kontaktoplysninger som eksempelvis navn, adresse, telefonnummer mv. til oplysninger om private forhold, fx gældsforhold og lignende.

- Der er skærpede krav for behandlingen af følsomme oplysninger.

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvad skal LAGen overveje?

- Hvilke typer personoplysninger behandles?
- Hvilke personer behandles der oplysninger om?
- Hvad er formålet med behandlingen?
- Er der samtykke eller andet lovligt grundlag for behandlingen?
- Hvor opbevares personoplysningerne?
- Deles personoplysninger med tredjemand?
- Hvor længe gemmes de forskellige typer personoplysninger?

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvad skal LAGen være opmærksom på?

- Få skriftlige databehandleraftaler på plads. Fx med leverandører af lønsystem, it eller lign.
- Få gennemgået LAGens it-sikkerhed og få implementeret de nødvendige tekniske foranstaltninger.
- Få udviklet processer, der sikrer, at de berørte personers rettigheder bliver overholdt. Fx oplysningspligt og samtykke ved indsamling af data samt ved tilbagetrækning af samtykke
- Få udarbejdet en procedure og et beredskab til håndtering af databrud.

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvad skal LAGen være opmærksom på?

- Hvordan er de fysiske adgangsforhold, og hvad har man liggende fremme på skrivebordet og andre steder?

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvad skal LAGen være opmærksom på?

- Hvor gemmer LAGen dokumenter elektronisk, og hvordan er dokumenterne beskyttet?
- Sørg for virusbeskyttelsesprogram.
- Alle datatilsyn i Europa har godkendt Microsofts databeskyttelse i skyen.
- Dropbox har forpligtet sig til altid at overholde de juridiske krav og bedste fremgangsmåder i forbindelse med sikkerhed og beskyttelse af brugeres data. Dog er der usikkerhed mht. om opbevaring sker i tredjelande, så undgå denne opbevaringsmetode.

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvilke slags data håndterer LAGen?

- Det skal først fastslås, hvilke slags oplysninger virksomheden behandler – følsomme eller ikke-følsomme (dvs. almindelige personoplysninger)

- LAGen håndterer almindelige personoplysninger, hvilket vil sige ikke-følsomme oplysninger.

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvordan skal data håndteres?

- I skal som LAGere have procedurer for, hvordan i håndterer og opbevarer oplysninger. Både når de er i brug og ikke mindst, når de ikke er relevante mere.

- Det drejer sig fx om at sikre, at LAGen har tilstrækkelig hjemmel til at behandle de forskellige typer af oplysninger, at kun relevante medarbejdere har adgang til data, og at oplysningerne håndteres sikkert, hvad enten oplysningerne opbevares fysisk eller elektronisk.

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvem skal LAGen oplyse om hvad?

- LAGen skal kunne dokumentere samtykker fra de personer, som I håndterer oplysninger omkring.

- Samtykket skal være:

  - Samtidighed (på det tidspunkt oplys. indsamles)
  - Frivilligt
  - Skriftligt
  - Udtrykkeligt

ERHVERVSSTYRELSEN

Samtykkeregler

- Personen, der behandles oplysninger om, skal have følgende information:
  - Indentitet på dataansvarlig
  - Formål med behandling
  - Evt. videregivelse af oplysninger
  - Tidsrum for opbevaring
  - Ret til indsigt og berigtigelse
  - Ret til at få slettet oplysninger og tilbagekalde samtykke
  - Ret til at klage til Datatilsynet

ERHVERVSSTYRELSEN

Oplysninger om ansøger i Promis

- Erhvervsstyrelsen har ansvaret for Promis og behandling af oplysninger i dette system.

- Ansøger vil fremadrettet skulle give samtykke til opbevaring og behandling af deres oplysninger, inden de går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet.

ERHVERVSSTYRELSEN

Oplysninger om ansøger i Promis

- LAGen skal sørge for at slette de personer, som ikke længere skal have adgang til Promis (fx ved udskiftning af bestyrelsesmedlemmer og koordinator)

- ERST undersøger, hvad der lade sig gøre i Promis med hensyn til at slette de ansøgninger løbende, som ikke længere er relevante, fx hvis der er givet afslag og der ikke skal ske viderebehandling mhp. senere ansøgning.

ERHVERVSSTYRELSEN

Oplysninger om medlemmer af LAGen

- I skal have samtykke fra medlemmer af LAGen til opbevaring og behandling af deres oplysninger.

- Samtykkebestemmelse til behandling af oplysninger kan påføres på den medlemsliste, som I medtager til generalforsamlingen, gerne med afkrydsningsfelt.

- Hvis en person melder sig ind i LAGen via mail, så skal i bede medlemmet om samtykke til at opbevare og behandle deres oplysninger. E-mail fra medlem med accept bør opbevares.

ERHVERVSSTYRELSEN

Oplysninger om medlemmer af LAGen

- I skal slette oplysninger om medlemmer, hvis de melder sig ud eller af andre grunde gerne vil have slettet oplysninger (fx ved beskyttet adresse).

- Vær obs. på medlemmer under 18 år.

ERHVERVSSTYRELSEN

Øvrige krav ift. ny lovgivning

- Derudover bliver det et lovkrav, at hvis LAGen har været udsat for hackerangreb, eller andre personer har haft uautoriseret adgang til persondata, skal det indrapporteres til Datatilsynet inden for 72 timer.

- Undtagelser fra indrapporteringskrav:
  - Krypteret indhold
  - Efterfølgende foranstaltninger som kontakt til registrerede eller offentlig meddelelse

ERHVERVSSTYRELSEN

Hvor længe kan oplysninger opbevares?

- Indtil de ikke længere er relevante og aktuelle.
- Princippet er, at virksomheden skal opbevare så få personoplysninger i så kort tid som muligt.
- Der kan dog være visse fastsætte lovbestemte frister for opbevaring af oplysninger, som skal overholdes, fx bogføringsloven (5 år) eller ligesom vi på LAG-området har en frist på 10 år ift. ansøgere, som har modtaget de minimis støtte.

ERHVERVSSTYRELSEN

Skabeloner til LAGens brug

- Eksempel på samtykkeerklæring, som I kan anvende ved medlemsregistrering:
  - ”Med din underskrift på denne liste giver du samtykke til, at den lokale aktionsgruppe registrerer, behandler og videregiver oplysninger om dig, i det omfang det er nødvendigt for at varetage foreningens aktiviteter.”
  - Derudover skal der være et dokument, hvor information om behandling af personoplysninger bliver uddybet (Skabelon til dette er udarbejdet og lægges på hjemmesiden til jeres brug)

ERHVERVSSTYRELSEN

Skabeloner til LAGens brug

- Instruks/interne retningslinjer vedr. behandling af personoplysninger:

  - Der skal udarbejdes interne retningslinjer, som sikrer, at persondatareglerne efterleves internt i virksomheden.
  - Efterlevelsen af reglerne skal dokumenteres. Der er ikke formkrav til dokumentationen.
  - Der skal indføres sletterutiner og opbevaringsbegrænsning.
  - Der skal udarbejdes procedure til brug for håndtering af sikkerhedsbrud.
  - Hvis andre behandler personoplysninger, skal der indgås databehandleraftaler (fx kørsel af løn).

ERHVERVSSTYRELSEN

Skabeloner til LAGens brug

- Skabelon til interne retningslinjer er udarbejdet og bliver lagt på hjemmesiden til jeres brug.