



persondataforordningen

SURVIVAL-KIT

Hvad kan jeg nå at gøre inden 25. maj 2018?

Den 25. maj 2018 træder den nye persondataforordning i kraft og stiller en lang række krav til, hvordan persondata må behandles i fx virksomheder, foreninger og offentlige myndigheder.

Der er under 2 måneder til, at man skal være på plads med reglerne, men hvad gør man, hvis man ikke er kommet i gang med at se på dem endnu?

Vi har samlet 5 gode råd til, som du bør se på her og læse mere om på de følgende sider:

1. Få overblik over, hvordan din virksomhed bruger persondata
2. Foretag risikovurdering –
3. Fastlæg sletterutiner
4. Tjek jeres hjemmeside
5. Udpeg en tovholder



Kom til gratis infomøde den 25. maj 2018 kl. 9-11 (morgenmad 8.30) på Fruebjergvej 3, 2100 Kbh. Ø
Tilmelding senest den 18. maj 2018 på e-mail: nanna@revisorjura.dk

persondataforordningen

1. Få overblik over din persondata

Mange virksomheder ligger inde med mere persondata end de lige er klar over. Ud over personale og kunder kan det dreje sig om:

- Abonnenter på nyhedsbreve
- Ansøgninger
- Deltagere i konkurrencer
- Kontaktformular på hjemmeside
- Adgangskontrol (registrering af færden)
- Sociale medier
- GPS tracker i biler
- Overvågningskamera
- CRM system
- Indsamling af visitkort (fx konkurrence på messer)

Det er vigtigt at få overblik sin persondata for ellers kan man ikke komme videre med at få styr på persondatareglerne

Eksempel på hvordan man kan få overblik/kortlagt persondata, man ligger inde med

Hovedproces	Underproces	Persondata
Personale oplysninger	Registrering af stamdata	Navn Adresse CPR nr. Privat mobil Konto nr. (osv.)
	Oplysninger på hjemmeside	Navn Stilling Arbejdsmobil Billede (evt.) (osv.)
Kunder	Nye kunder (osv.)	

Kom til gratis infomøde den 25. maj 2018 kl. 9-11 (morgenmad 8.30) på Fruebjergvej 3, 2100 Kbh. Ø
Tilmelding senest den 18. maj 2018 på e-mail: nanna@revisorjura.dk

2. Foretag risikovurdering

Persondatareglerne skal selvfølgelig alle sammen overholdes, men man bør starte der, hvor risikoen er størst og man umiddelbart kan gøre noget ved det – de lavt hængende frugter:

1) Virksomheden bør først stille sig selv spørgsmål om alvorligheden ved datalæk:

- Hvornår bruges følsomme eller fortrolige oplysninger samt oplysninger om CPR-numre eller lovovertredelser, og hvornår bruger vi blot almindelige oplysninger såsom navn, adresse telefonnummer?
- Hvem behandler vi oplysninger om – børn, politikere eller andre offentlige personer?

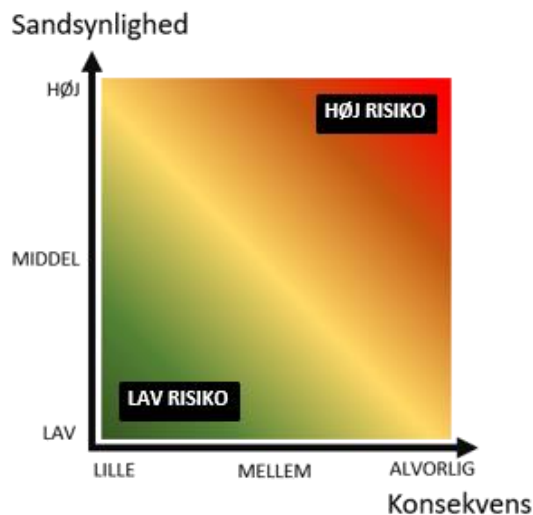
2) Desuden bør virksomheden stille spørgsmålstegn ved de risikofaktorer, som er i virksomheden:

- Har vi koder på USB-stick, telefoner, tablets osv.?
- Har medarbejdere adgang til oplysningerne de ikke har brug for?
- Har andre uden for virksomheden adgang til oplysningerne?
- Bruges cloudløsninger, ved man så hvor data bliver gemt?
- Bruger vi kryptering, når vi sender mails?
- Er personoplysninger på papir gemt i låste skabe?
- Bliver virusprogrammer opdateret?

3) Endeligt: hvad kan virksomheden gøre for at reducere risikoen?

Ofte ligger det lige for – få sat koder på USB-stick m.v. Jo alvorligere konsekvensen er ved at data bliver lækket, og jo større sandsynligheden er for det, jo højere er risikoen.

Befinder man sig oppe til højre i det røde område, gælder det om at komme ned mod det grønne område:



3. Fastlæg sletterutiner

Enhver virksomhed skal være i stand til at slette:

- 1) persondata, som virksomheden ikke længere behøver
- 2) persondata om personer, som beder om at få deres persondata slettet

Den bedste måde at løse denne opgave på er at have rutiner, som på en simpel og klar måde beskriver, hvem der skal gøre hvad og hvornår.

Allerførst skal man have styr på, hvilke persondata man ligger inde med, og hvor de er. Derfor er punkt 1 i dette survival-kit meget vigtigt.

Dernæst skal man udpege én (eller flere medarbejdere), som har ansvaret for at slette persondata, som virksomheden ikke længere behøver.

Medarbejderen skal være helt klar over, hvornår de skal slette persondata.

- Derfor skal alle medarbejdere i virksomheden vide, at de skal give de ansvarlige besked, hvis en person ønsker at få slettet sine persondata.
- De ansvarlige skal også holde styr på, hvornår persondata (ikke længere) er nødvendige. F.eks. skal jobansøgninger fra personer, som ikke er blevet ansat, slettes. Det samme med tidligere ansatte og tidligere kunder.
- Persondata om nuværende medarbejdere og nuværende kunder vil normalt altid være nødvendige at gemme.

De ansvarlige medarbejdere skal desuden være klar over, alle de steder, hvor persondata er gemt, så de kan slette dem alle steder i virksomheden. Det gælder fx også mails.

*Nogle resultater kan være fjernet i henhold til den europæiske databeskyttelseslov.
Få flere oplysninger*



Man har "retten til at blive glemt". Derfor kan man bede Google om at fjerne søgeresultater

4. Tjek jeres hjemmeside

De fleste virksomheder indsamler persondata gennem deres hjemmeside. Det kan fx være en kontaktboks, hvor man kan indtaste navn, tlf. nr. m.v. hvis man gerne vil kontaktes af virksomheden. Samtidig indsamles der normalt data ind ved brug af cookies.

Man må kunne indsamle sådan oplysninger, hvis man giver forskellige lovpligtige oplysninger. Disse kaldes ofte for "cookiepolitik" og "persondatapolitik"

Det er ret nemt for Datatilsynet og andre, som interesserer sig for det, at se om en hjemmeside følger reglerne på dette punkt. Og gør man ikke det, så viser det sig ofte i praksis, at man heller ikke på andre områder følger persondatareglerne.

En mulighed er at kontakte sin leverandør af hjemmesiden og bede denne om at få indsat de nødvendige oplysninger, så hjemmesiden bliver lovlig.

Der skal dukke en meddelelse op som ligner denne, når man bruger jeres hjemmeside

Der skal være link til jeres "cookiepolitik"

Vi samler statistik ved hjælp af cookies for at forbedre brugeroplevelsen. [Læs mere om cookies](#)

Hvis man fx kan skrive sig op til nyhedsbreve på hjemmesiden eller give sit navn og tlf. nr. hvis man gerne vil kontaktes indsamles der personoplysninger.

Virksomheden skal blandt andet oplyse om hvordan man få adgang til oplysningerne, og hvor lang tid virksomheden gemmer dem.

Firma A's persondatapolitik

Hvis du udleverer personlige oplysninger til os, passer vi godt på dem. Læs mere i vores persondatapolitik.

Vi indsamler personoplysninger via vores hjemmeside. Hvad enten du er gæst på vores hjemmesider eller kunde, så indsamler og behandler vi altid personoplysninger efter persondataforordningen.

Dataansvarlig og kontaktoplysning

Denne hjemmeside
Firma X

5. Udpeg en tovholder

Overholdelse af persondatareglerne er en kompliceret opgave, som kræver, at hele virksomheden er med.

Det er derfor meget vigtigt, at der udpeges en medarbejder, som har det samlede overblik over virksomhedens brug af persondata.

Hvis ikke der udvælges en medarbejder, som koordinerer virksomhedens samlede indsats for at overholde persondatareglerne mister man hurtigt overblikket. Samtidig kan enkelte dele af virksomheden komme til at udvikle forskellige rutiner, som muligvis besværliggør samarbejde med virksomhedens andre dele.

Det er også vigtigt ved implementeringen af persondatareglerne at afsætte de fornødne ressourcer. Afhængig af typen af virksomhed og størrelse, så kan det tage noget tid at komme helt på plads. Hertil kommer, at de fleste virksomheder ikke har den fornødne viden om persondatareglerne. Derfor kan det ofte være en god ide at bruge rådgivere.

