



Skau Reipurth & Partnere

Thea Præstmark, Sofie Amalie Bangsbo van Hauen og  
Bo Enevold Uhrenfeldt

[WWW.SKAUREIPURTH.COM](http://WWW.SKAUREIPURTH.COM)

# Kursus i samarbejde med



EnRigtigMaler.dk

**SMV**danmark  
– det nye Håndværksråd

**DAG**

Dansk Autogenbrug  
– vi skåner miljø og økonomi



**Dansk Håndværk**  
Vi gør os umage



**DANSK  
BILBRANCHERÅD**



**VIRKSOMME  
kvinder**

**AUTIG**



# Præsentation og forventningsafstemning

## Dagsorden

1. Hvorfor er persondata vigtigt?
2. Hvad er personoplysninger?
3. Hvem er hvem og hvem skal hvad (dataansvarlig og databehandler)?
4. Hvad skal virksomheden?
5. Hvordan kommer du videre?
6. Opsamling og spørgsmål



# Hvorfor er persondata relevant for jer?

- Krav hos leverandører, kunder, offentlige myndigheder mv.
- Forhøjet bødeniveau
  - Op til EUR 10 mio. eller 2 % af den globale omsætning (alt efter hvad der er højest)
  - Op til EUR 20 mio. eller 4 % af den globale omsætning (alt efter hvad der er højest)



# Hvilke situationer?

1. Henvendelse fra tidligere medarbejdere, fagforeningen og/eller i forbindelse med en arbejdsretlig tvist
2. Hackerangreb (f.eks. Ransomware)
3. Tilsyn fra Datatilsynet
  - a. Tilsynsstrategi
  - b. Stikprøve



# Den registrerede – den person, hvis personoplysninger bliver behandlet



## Alle fysiske personer

- Fysiske personer – uanset nationalitet og bopæl
  - F.eks. Medarbejdere, direktører, bestyrelsesmedlemmer, kunder, borgere mv.



# Hvad er personoplysninger?



# Personoplysninger

- Almindelig personoplysninger
  - Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, fødselsdato, uddannelse, beskæftigelse, boligforhold, bil, løn, skat, sygefravær mm.
- Semifølsomme personoplysninger
  - Strafbare forhold, personlighedstest, CPR-nr.
- Følsomme personoplysninger
  - Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs og/eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, helbredsoplysninger, seksuelle forhold og seksuel orientering, genetiske oplysninger og biometriske oplysninger
- Konsekvens
  - Særlige krav til juridisk hjemmel og it-sikkerhed ved behandling af følsomme personoplysninger

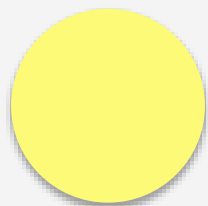




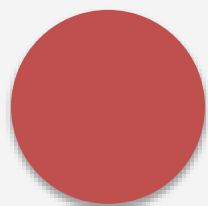
# Stoplys – vær' opmærksom



- Den grønne kategori
  - F.eks. navn, adresse, e-mail, telefonnummer, fødselsdato, uddannelse, beskæftigelse, boligforhold, bil, løn, skat, sygefravær mm.



- Den gule kategori
  - F.eks. strafbare forhold, personlighedstest, CPR-nr.



- Den røde kategori
  - Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs og/eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, helbredsoplysninger, seksuelle forhold og seksuel orientering, genetiske oplysninger og biometriske oplysninger



# Dataansvarlig

- Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller ethvert andet organ, der afgør, til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af personoplysninger
- **Den dataansvarlige er altså den, der har dispositionsretten over de pågældende personoplysninger!**



# Behandling – hvad er behandling?

## Behandling (artikel 4, nr. 2)

- Enhver aktivitet eller række af aktiviteter — med eller uden brug af automatisk behandling
  - Indsamling
  - Registrering
  - Systematisering
  - Opbevaring
  - Tilpasning eller ændring
  - Selektion
  - Søgning
  - Brug
  - Videregivelse
  - Formidling
  - Sletning
  - Tilintetgørelse



# Hvornår må personoplysninger behandles? (eksempler på behandlingsregler)

- Kontrakt
  - Nødvendigt for opfyldelse af en kontrakt, hvori den registrerede er part
  - Der skal således være tale om et kontraktforhold mellem den dataansvarlige og den registrerede (f.eks. ansættelseskontrakt)
- Interesseafvejningsreglen
- Samtykke
  - Skal være specifikt og angive, hvilke former for behandler samtykket vedrører
  - Skelnes klart fra de andre forhold, i en letforståelig og lettilgængelig form og i et klart og enkelt sprog
  - Gyldighedsbetingelser
    - Frivilligt
    - Specifikt
    - Informeret
    - Utvetydigt
  - Skal kunne trækkes tilbage



# Sletteregler - Personoplysninger må opbevares og behandles, så længe det er nødvendigt (eksempler)

- Bogføring (faktura mv.)
  - 5 år
- Personoplysninger fra rekrutteringsfasen (person ansættes ikke)
  - 6 måneder efter afslag
- Ansættelsesretlige krav
  - 5 år
- Helbredsoplysninger
  - Slet når du ikke skal behandle dem mere



# Databehandler

Databehandler



Dataansvarlig



Den registrerede



Dataansvarlig



Hvad så nu?  
Hvordan kommer du videre?



# Oversigt over dokumentation

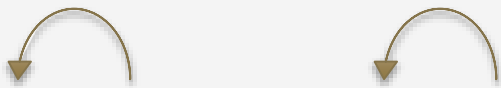
1. Det er virksomheden, der er ansvarlig for at sikre (og dokumentere), at reglerne overholdes:
2. Eksempler på dokumentation:
  - Kortlægning af personoplysninger
  - Fortegnelse over behandlingsaktiviteter
  - Procedurer og politikker
  - Anden dokumentation
    - Databehandleraftale
    - Samtykkeerklæring
  - Undervisning af medarbejdere





# Dokumentationskrav - kortlægning

- Fortegnelsen – dokumentationsøvelsen



| Behandlingsregel   | Hvorfor? (formål)                                 | Datatype       | Videregives?           | Sletning                  | Sikkerhed |
|--------------------|---|----------------|------------------------|---------------------------|-----------|
| Kontrakt           | Udbetaling af løn                                 | Bankoplysning  | Offentlige myndigheder | 5 år, jf. bogføringslov   | IT??      |
| Interesseafvejning | Deltage og modtage fødselsdagsgaver fra kollegaer | Fødselsdag     | Gaveudvalg?            | Når medarbejder fratræder | Aflåst?   |
| Samtykke           | Billede af medarbejdere på hjemmeside             | Portrætbillede |                        | Når medarbejder fratræder |           |

Personoplysninger må opbevares, så længe det er sagligt og proportionalt

# Fortegnelse over databehandlingsaktiviteter

- Kan udarbejdes, når personoplysninger er kortlagt
- Udarbejdes for de enkelte områder i virksomheden
- Se eksempler i materialesamlingen
  - HR
  - Kunder
  - IT, overvågning og andre områder



# Procedure

- Krav om udarbejdelse af procedurer
- Fastsættelse af procedure for, hvordan den interne proces er, når en registreret anmoder om indsigt, berigtigelse og/eller sletning
- Fastsættelse af procedure for, hvordan et eventuelt databrud skal håndteres
  - Datatilsynet skal orienteres senest 72 timer efter databrud
  - I visse situationer skal den registrerede orienteres
- Løbende opfølgning - procedurer og retningslinjer efterleves (og dokumentation herfor)
- Kontrolskema - løbende kontrol af politikker/procedurer
- Overholdelse – minimum revision 1 gang årligt



# Politikker og anden dokumentation

- Privatlivspolitik for ansatte
- Oplysningspligt til kunder
- Databehandleraftaler
- Samtykkeerklæring



## Kontrolskema (eksempler)

| Dokument                      | Revideres             | Procedure                                      |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| Privatlivspolitik for ansatte | Minimum 1 gang årligt | [Indsæt beskrivelse af jeres procedure herfor] |
| Oplysningspligt for kunder    | Minimum 1 gang årligt | [Indsæt beskrivelse af jeres procedure herfor] |
| Slettepolitik                 | Minimum 1 gang årligt | [Indsæt beskrivelse af jeres procedure herfor] |



# Eksempler på spørgsmål

1. Hvilke data indsamles (liste over data)
  1. Almindelige ikke-følsomme personoplysninger
  2. Følsomme personoplysninger
2. Hvordan indsamles oplysningerne (hvem taster oplysningerne ind? Indhentes de hos andre?)
3. Til hvilket formål, og er det overhovedet nødvendigt (hvad bruges oplysningerne til: identifikation, betaling mv.?)
4. Hvor opbevares data (hvor står serveren? Er det en cloud-løsning? back-up?)
5. Når data ikke længere er relevante, bliver de så slettet (er der procedure for det? Kan de slettes?)
6. Hvem i virksomheden har adgang til data (alle eller kun dem, der kender kodeord, har adgang til specifik computer etc.?)
7. Er databehandleraftaler og kontrol af databehandlere på plads?
8. Sker der overførsel af persondata til tredjelande? (og sker det i givet fald lovligt?)



# Opsamling og spørgsmål



## Kontakt

Bo Enevold Uhrenfeldt  
Partner, advokat  
Mobil: 30 73 14 45  
E-mail: [beu@skaureipurth.com](mailto:beu@skaureipurth.com)

Thea Præstmark  
Senioradvokat  
Mobil: 21 48 09 96  
E-mail: [tpr@skaureipurth.com](mailto:tpr@skaureipurth.com)

Sofie van Hauen  
Advokatfuldmægtig  
Mobil: 81 77 44 52  
E-mail: [svh@skaureipurth.com](mailto:svh@skaureipurth.com)





Skau Reipurth & Partnere

CASE

[WWW.SKAUREIPURTH.COM](http://WWW.SKAUREIPURTH.COM)



## Dagens case



- Selskabet Holm Tømrer- og Snedkerfirma
- Direktør Peter Holm
- Beliggende i Ballerup og har 19 ansatte
- Specialister inden for køkkener, vedligeholdelse, renovering og inventarsnedkeri for private- og erhvervskunder
  - Boligselskaber, herunder deres beboere
  - Kommunerne, herunder deres borgere
- Mere end 50 års erfaring



# Oplysninger fra kunder

## Hvad, hvornår og hvorfor?



# Kundeoplysninger - Boligselskaber

- Boligselskaberne betaler regningen
  - Boligselskabets beboere → det vil sige, at Holm modtager oplysninger om beboerne
    - Navn
    - Adresse
    - Telefonnummer
    - E-mailadresse
    - Billeder af "produktet" før arbejdet påbegyndes
    - Billeder af "produktet" efter arbejdet er færdigt

Må oplysningerne  
behandles og  
opbevares



# Kundeoplysninger - Kommunen

- Kommunens borgere

- Navn

- Adresse

- Telefonnummer

- E-mailadresse

- Billeder af "produktet" før arbejdet påbegyndes

- Billeder af "produktet" efter arbejdet er færdigt

Må oplysningerne  
behandles og  
opbevares



# Parterne

Dataansvarlig



Dataansvarlig



Den registrerede



Personoplysning fra  
boligselskab/kommune  
om borger til Holm



Personoplysning fra  
borger til  
boligselskab/kommune



# Oplysninger fra medarbejderne

## Hvad, hvornår og hvorfor?



# Faserne i et (muligt) ansættelsesforhold



1. Rekrutteringsfasen
2. Det løbende ansættelsesforhold
3. Efter endt ansættelse



# Rekrutteringsprocessen

- Krav efter persondataloven / persondataforordningen
- Krav efter den ansættelsesretlige lovgivning
  - Helbredsoplysningsloven
  - Forskelsbehandlingsloven
  - Ligebehandlingsloven





# Rekrutteringsprocessen

Hvilke oplysninger kan en arbejdsgiver behandle i forbindelse med rekruttering?

- Almindelige stamoplysninger, så som:



# Rekrutteringsprocessen

Hvilke oplysninger kan en arbejdsgiver behandle i forbindelse med rekruttering?

- Søgning på de sociale medier
  - Oplysningerne skal være offentliggjort af den registrerede selv
- Helbredsoplysninger
  - Oplysningerne skal have betydning for det arbejde, som ansøgeren skal udføre
- Straffeattest
  - Kun betroede stillinger, hvor det findes relevant om ansøgeren har været straffet
- Referencer fra tidligere arbejdsgiver
  - Må man oplyse, at en tidligere medarbejder eksempelvis har et alkoholmisbrug ?



# Rekrutteringsprocessen

## Kandidater, der får afslag

- Oplysninger skal som udgangspunkt slettes, medmindre at kandidaten har givet samtykke til, at du må opbevare oplysningerne til fremtidige stillinger.



# Behandling og opbevaring

Betingelse: Der skal være tale om et kontraktsforhold mellem medarbejderen og Holm.



Udgangspunktet er, at Holm har hjemmel til at behandle personoplysninger



## Kontrolforanstaltninger

- Registrering af den fysiske placering via GPS
- Alkoholtest og/eller narkotikatest
- Kontrol af e-mail
- Registrering af ind- og udstempling



## Det løbende ansættelsesforhold

- Offentliggørelse af virksomhedens medarbejdere på hjemmesiden
  - Navn
  - Arbejds telefonnummer
  - Arbejds e-mail
  - Billeder af de ansatte
    - Intranet (intern)
    - Hjemmeside (ekstern)



Udgangspunktet er, at Holm har hjemmel til at offentliggøre personoplysninger på hjemmesiden



## Efter ansættelsesforholdets ophør

- Årsagen for ansættelsesophøret
- Henvendelser vedrørende referencer om tidligere medarbejdere

Forudsætter samtykke  
fra medarbejderen



## Efter ansættelsesforholdets ophør

- Saglighedsvurdering
  - Udgangspunktet er opbevaring i op til 5 år efter forældelsesloven

