

# Velkommen til seminar om Persondataforordningen

Den 9. oktober 2018.

# CFSA udvikler frivilligheden



# Program

**16.30 – 18.00**

Introduktion til CFSA og persondataforordningen

Arbejde med fortegnelse i grupper

**18.00 – 18.30**

Aftensmad

**18.30 – 20:30**

Forsat arbejde med fortegnelse

Introduktion til privatlivspolitik

Spørgsmål

# Hvad gør CFSA på området og hvad gør vi ikke?

- Vi er en neutral aktør, som prøver at informere om reglerne på forskellige områder, fx persondataområdet.
- Vi er i løbende dialog med datatilsynet og forskellige aktører fra civilsamfundet om persondataforordningen.
- Vi tolker ikke på lovgivningen, men henviser til Datatilsynet eller advokater/jurister, hvis I vil have en konkret juridisk vurdering.
- En guide og forskellige skabeloner ligger på CFSA's hjemmeside.

**Hvorfor er det vigtigt?  
og hvad betyder loven for  
jer?**

# Generelt om EU's persondataforordningen

Datatilsynet er myndighed og udsteder vejledninger til forordningen – se fx <https://www.datatilsynet.dk/vejledninger/vejledninger-databeskyttelsesforordningen/>

Betænkningen nr. 1565 -

[http://justitsministeriet.dk/sites/default/files/media/Pressemeddelelser/pdf/2017/betaenkning nr. 1565 del i bind 1.pdf](http://justitsministeriet.dk/sites/default/files/media/Pressemeddelelser/pdf/2017/betaenkning_nr_1565_del_i_bind_1.pdf)

[http://justitsministeriet.dk/sites/default/files/media/Pressemeddelelser/pdf/2017/betaenkning nr. 1565 del i bind 2.pdf](http://justitsministeriet.dk/sites/default/files/media/Pressemeddelelser/pdf/2017/betaenkning_nr_1565_del_i_bind_2.pdf)

Forordningen –

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL&from=DA>

# Persondataforordningen – det nye

# Dataansvarlig og databehandler

## Dataansvarlig.

- I skal have udnævne en dataansvarlig, som de frivillige kan kontakte, hvis de har spørgsmål til jeres data.
- Dette kan typisk være formanden eller hele bestyrelsen.
- Opgaven kan også uddelegeres, men bestyrelsen har ansvaret.

## Databehandler.

- I skal lave databehandleraftaler med dem, som opbevarer jeres data
- fx diverse IT programmer, kommunen, foreninger eller andre.



# Fortegnelser

- En fortegnelse er et dokument, som I viser til Datatilsynet, hvis de kommer på besøg.
- Det er dermed jeres bevis for at I overholder loven.
- Se skabelon ved jeres bord.

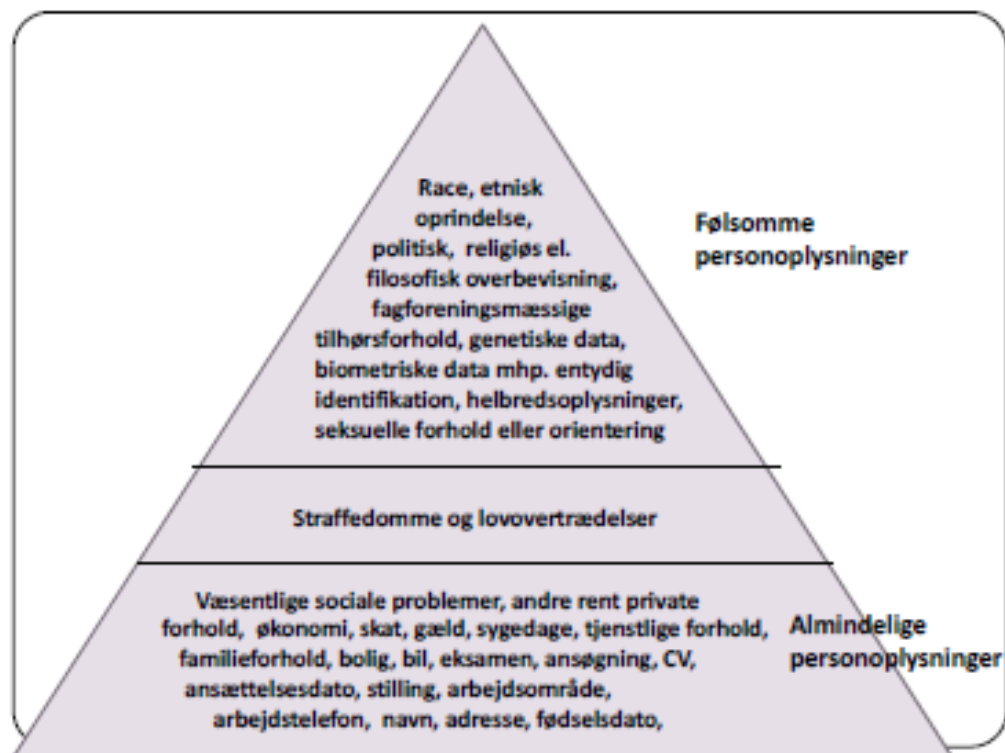
# I skal oplyse frivillige og brugere om de personoplysninger som I har.

- I skal være gennemsigtige over for omverdenen, dvs. at medlemmer, frivillige og brugere skal have viden om fx dataansvarlig og jeres datapolitik.
- Således at de har viden om, hvilke personoplysninger I har på dem? hvad I gør med dem? og hvem de kan kontakte, hvis de er utilfredse eller har spørgsmål?
- Dette skal være synligt og tilgængeligt. Fx på en opslagstavle eller hjemmeside.
- Se eksempel på jeres bord.

# Persondataforordningen I

# Hvad er personoplysninger

Forordningen sonderer mellem følsomme og almindelige personoplysninger.



Figur 1: En anden måde at se de forskellige kategorier af personoplysninger på. Jo højere oppe i trekanten oplysningerne er, desto strengere betingelser for at behandle dem.

Kilde: Side 7, Persondataforordningen, Datatilsynet

# Hvad er personoplysninger

- Alt som er personhenførbart er en personoplysning.
- Forskel på type af oplysninger og behandling af disse.
- Des mere følsomt, des strengere er kravene til behandling.

# Hvad er behandling af personoplysninger?

- Behandling omfatter enhver form for håndtering af personoplysninger. Det kan fx være indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, søgning, brug, videregivelse eller sletning af oplysninger (Persondataforordningen, s. 9, Datatilsynet).

# Hvornår må I behandle personoplysninger?

- Reglerne for, under hvilke betingelser foreninger og andre må behandle personoplysninger, er i vidt omfang skønsmæssige. Det vil ofte afhænge af en konkret vurdering i den enkelte situation...  
(Databeskyttelsesforordningen, s. 10, Datatilsynet)
- Hvis I er i tvivl skal I kontakte Datatilsynet.

# Hvornår må I behandle personoplysninger?

**Seks grundlæggende principper skal være opfyldt, men giver ikke hjemmel i sig selv.**

Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed – *Er det muligt for jeres brugere, frivillige mv. at få indsigt i deres oplysninger?*

- Indebærer bl.a. at I giver let tilgængelig information om behandlingen af oplysninger. Den person der behandles oplysninger om skal have oplyst, hvem der er ansvarlig for behandlingen af oplysninger, og hvad jeres formål med behandlingen er.



# Grundlæggende principper

## Formålsbegrænsning – *Hvorfor har I personoplysninger?*

- Der skal være et formål med at behandle personoplysninger. Formålet skal være sagligt. I må derfor ikke indsamle oplysninger med formål i, at oplysningerne måske kan være til gavn senere hen (Princip om dataminimering).

## Dataminimering – *Har I nogle oplysninger, som I ikke har brug for?*

- I må ikke behandle mere data end I har brug.

# Grundlæggende principper

Rigtighed – *Er jeres oplysninger forkerte eller forældede (ikke opdateret)?*

- Oplysninger I behandler skal være rigtige og ajourførte, hvis oplysninger ændres, skal I slette eller opdatere dem.

Opbevaringsbegrænsning – *Slet de oplysninger som I ikke har behov for længere?*

- Personoplysninger skal slettes eller gøres anonyme, når det ikke længere er nødvendigt at have oplysningerne. Dette vurderes af dataansvarlig ud fra det formål, som oplysninger er blevet indsamlet til.

# Grundlæggende principper

## Integritet og fortrolighed – *Beskytter I jeres oplysninger?*

- Oplysningerne skal beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling, ligesom det skal sikres, at oplysningerne ikke går tabt eller bliver beskadiget.

# Hvornår må I behandle personoplysninger?

- I skal leve op til de grundlæggende værdier og I skal have en saglig begrundelse til at behandle personoplysninger (jf. tidligere slides).

# Almindelige oplysninger - eksempler på saglig begrundelse

- Opfyldelse af kontrakt = medlemskab
- Samtykke
- Lovkrav fx SKAT
- Legitim interesse (interesseafvejningsreglen)

# Interesseafvejningsreglen

- **Art 6, stk. 1, litra (f) – interesseafvejningsreglen**
- ”Legitime interesser”, jf. betragtningerne 47-49:
- Forudsætter *”nøje vurdering af, om en registreret på tidspunktet for og i forbindelse med indsamling af personoplysningerne med rimelighed kan forvente, at behandling med dette formål kan finde sted.”*

# Samtykke

Definition af samtykke:

*”Enhver, frivillig, specifik, informeret og utvetydig viljestilkendegivelse, hvorved den registrerede ved erklæring eller klar bekræftelse indvilger i, at personoplysninger, der vedrører den pågældende, gøres til genstand for behandling” (Samtykke, s. 4, Datatilsynet)*

# Samtykke forsat

- Det er et krav at den dataansvarlige kan påvise, at den registrerede har givet samtykke til behandlingen af sine personoplysninger.
- Ingen krav til form på samtykket, men det skal være letforståeligt og i et klart og enkelt sprog, så den registrerede er informeret og frivilligt giver samtykke.
- Skal altid kunne trækkes tilbage med samme nemhed, som det var afgivet. Dette skal den registrerede informeres om ved afgivelse af samtykke.

Kilde: (Samtykke, s. 4-5, Datatilsynet)



# Følsomme personoplysninger

# Følsomme oplysninger - behandling

- Må som udgangspunkt ikke behandles.
- Undtagelser er fx hvis I har fået udtrykkelig skriftlig samtykke eller kan finde undtagelser i artikel 9.

# Behandling af følsomme oplysninger

- At I har fået samtykke fra den registrerede til at behandle oplysningerne til et eller flere specifikke formål.
- At det er nødvendigt at behandle oplysningerne for, at I kan overholde foreningens forpligtelser på det arbejds-, sundheds- og socialretlige område, eller der er specifikke lovkrav eller lovlige grund i en kollektiv overenskomst.
- Når behandlingen foretages af en forening eller frivillig organisation, som har et almennyttigt formål uden gevinst for øje, og behandlingen sker som en del af foreningens lovlige aktiviteter, som er en naturlig følge af foreningens formål. Det er en betingelse, at behandlingen kun vedrører foreningens medlemmer, tidligere medlemmer eller personer, der pga. jeres formål er i regelmæssig kontakt med foreningen. Samtidig har foreningen en særlig forpligtelse til at sørge for at oplysningerne ikke bliver misbrugt, f.eks. ved at sikre at de bliver opbevaret sikkert, og det kun er udvalgte personer, der har adgang til dem. Videregivelse af følsomme personoplysninger uden for foreningen kræver samtykke fra den registrerede.
- At oplysningerne tydeligvis er offentliggjort af den registrerede selv.

# Den registreredes rettigheder

De vigtigste rettigheder er:

- Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt)
- Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret)
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse)
- Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt)
- Retten til at gøre indsigelse mod at personoplysninger anvendes til direkte markedsføring
- Retten til at gøre indsigelse mod automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering
- Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet)

*(Kilde: Side 13, Persondataforordningen, Datatilsynet)*

# Behandling af billeder

# Behandling af billeder

Billeder er også personoplysninger og det kræver derfor en hjemmel, at behandle disse.

Datatilsynet har ikke udgivet en vejledning om billeder, men praksis fra persondataloven kan der tales om to typer af billeder.

- Situationsbilleder
- Portrætbilleder

# Situationsbilleder - persondataloven

**Situationsbilleder** defineres i denne sammenhæng som billeder, hvor en aktivitet eller en situation er det egentlige formål med billedet. Det kunne f.eks. være gæster til en rockkoncert, legende børn i en skolegård eller besøgende i en zoologisk have.

- Kræver ikke samtykke (hjemmel = interesseafvejningsreglen)
- Billederne skal være harmløse.

# Eksempler på situationsbilleder jf. datatilsynet

Eksempler på situationsbilleder der som udgangspunkt kan offentliggøres uden samtykke:

- Billeder optaget under en fritidsklubs udfoldelse af aktiviteter
- Billeder optaget af unges ophold på en efterskole eller anden privat skole
- Billeder optaget ved en kommunal skoles juleafslutning



# Portrætbilleder - persondataloven

## Portrætbilleder

- Som altovervejende udgangspunkt kræver det et samtykke at offentliggøre portrætbilleder på internet.
- Dette er begrundet i, at en sådan offentliggørelse vil kunne medføre ulemper for de registrerede, idet nogle mennesker vil kunne føle ubehag ved, at sådanne billeder, eventuelt sammen med oplysninger om navn m.v., gøres offentligt tilgængeligt for alle, der har adgang til internet, og at denne ulempe vejer tungere end interessen i offentliggørelsen, jf. interesseafvejningsreglen i persondatalovens § 6, stk. 1, nr. 7.
- Hvis en skole f.eks. ønsker at offentliggøre portrætbilleder eller klassebilleder af eleverne på sin hjemmeside, må det kun ske, hvis der inden offentliggørelsen indhentes et udtrykkeligt samtykke fra hver enkelt elev, eller dennes forældre afhængig af elevens alder.

# Sikkerhed

# Behandlingssikkerhed

## Art 32, stk. 1 – forordningen.

Under hensyntagen til det aktuelle tekniske niveau, implementeringsomkostningerne og den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder gennemfører den dataansvarlige og databehandleren passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til disse risici, herunder bl.a. alt efter hvad der er relevant

# Guide og vejledning til foreninger.

- Datatilsynet arbejder på en vejledning og FAQ til foreninger.
- Dette kommer formodentlig i den nærmeste fremtid.

# Hvad ved vi ikke?

- Vi har selvfølgelig ingen retspraksis på området endnu
- Yderligere vejledninger fra Datatilsynet.

# To do?

1. Skab overblik over jeres data, dvs. personoplysninger og databehandlere
2. Nedskriv politikker for jeres data (Fortegnelse, databehandleraftaler og privatlivspolitik)
3. Gennemfør passende sikkerhed jf. artikel 32.
4. Opdatere jeres arbejdsgange, dvs. frivillige, medlemmer og brugere

# Hvor kan jeg få mere viden?

- Datatilsynets vejledninger og rådgivning.  
[www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)
- DGI og DIF's materiale (OBS - Idræt) -  
<https://www.dgi.dk/foreningsledelse/administration-i-foreningen/bestyrelsens-ansvar-og-pligter/vejledning-til-persondataforordningen>
- Databehandleraftale skabelon -  
<https://www.datatilsynet.dk/nyheder/nyhed/artikel/Ny-skabelon-skal-hjlp-virksomheder-og-myndigheder-med-at-blive-klar-til-databeskyttelsesforordning/>
- Frivillighed.dk – Center for Frivilligt Socialt Arbejde.

# Spørgsmål?



Tak for i dag.

Skriv en mail til

[thh@frivillighed.dk](mailto:thh@frivillighed.dk)

Hvis du har yderligere  
spørgsmål.