

PERSONDATAFORORDNINGEN

KORT OM DE NYE REGLER

- › I slutningen af maj træder den nye persondataforordning fra EU i kraft, og det har betydning for alle virksomheder i Danmark.
- › Det primære formål med persondatareglerne er at beskytte EU-borgeres personlige oplysninger mod misbrug og at skabe ens regler på tværs af landene.
- › Forordningen vil gælde i Danmark, dvs. at det fremadrettet ikke alene er national lovgivning, men en ens EU-lovgivning, der sætter rammerne for, hvordan persondata skal beskyttes.
- › Kravene til behandling af persondata bliver markant strammere, og der indføres bøderammer i en hel anden størrelsesorden, end man hidtil har oplevet i Danmark.



HVORNÅR ER MAN OMFATTET AF FORORDNINGEN?

HVORNÅR GÆLDER FORORDNINGEN?

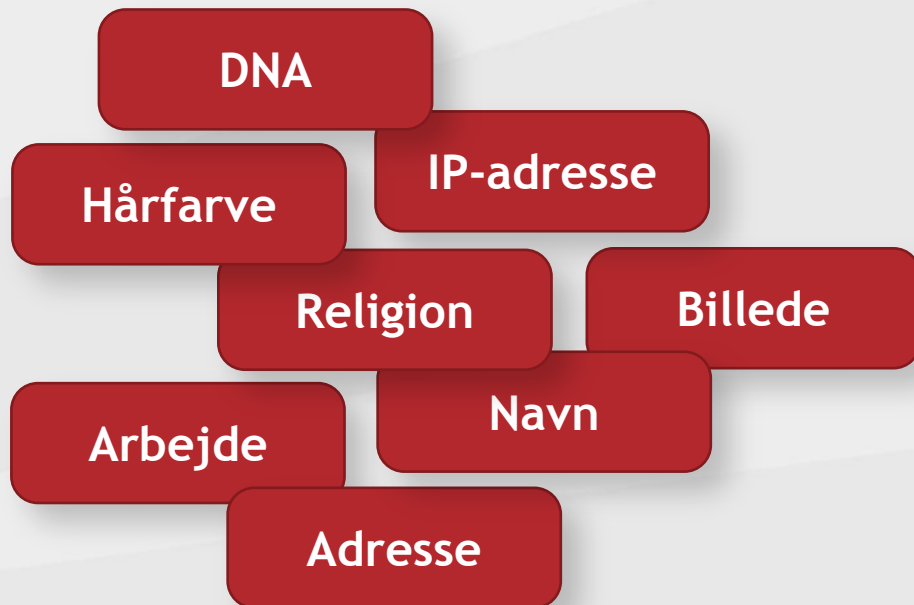
- › Ikke omfattet:
 - › Privatpersoners behandling ved rent personlige eller familiemæssige aktiviteter.
 - › Oplysninger om virksomheder.
- › Omfattet:
 - › Andre end privatpersoner, der behandler personoplysninger om EU-Borgere, hermed også andelsbolig- og ejerforeninger (som er virksomheder, typisk med cvr.nr.)



GRUNDBEGREBER – HVAD ER PERSONOPLYSNINGER?

› Enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person

› Bred definition. Rigtig meget er omfattet!



GRUNDBEGREBER – KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER

- › Personoplysninger, der ikke falder i de særlige kategorier
- › Eksempler: Navn, bopæl, alder, køn, øjenfarve, civilstand, løn, gæld etc.

FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER

- › Race eller etnisk oprindelse
- › Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- › Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold

- › Genetiske eller biometriske data, hvis behandling sker med identifikation som formål
- › Helbredsoplysninger
- › Seksuelle forhold eller seksuel orientering

PERSONOPLYSNINGER OM STRAFBARE FORHOLD

CPR-NUMRE

HVILKE PERSONOPLYSNINGER ER OMFATTET?



- › Databeskyttelsesforordningen gælder både for almindelige og følsomme personoplysninger.
- › Der gælder dog **skærpede beskyttelseskrav** for de følsomme oplysninger og for oplysninger om strafbare forhold.
- › Efter den danske særlovgivning (Persondataloven) gælder der derudover **skærpede krav** for behandling af CPR-nr. CPR-nr. kan misbruges i en lang række situationer, og derfor er der et særligt hensyn til beskyttelse af disse oplysninger.

BEGREBER – HVORNÅR ‘BEHANDLES’ PERSONOPLYSNINGER?

Enhver aktivitet eller række af aktiviteter - med eller uden brug af automatisk behandling - som personoplysninger eller en samling af personoplysninger gøres til genstand for.

EKSEMPLER:

Indsamling

Registrering

Brug

Systematisering

Opbevaring

Organisering

Sammenstilling

Genfinding

Tilpasning/ændring

Sletning/tilintetgørelse

Søgning

Videregivelse



TRE VIGTIGE BEGREBER

DATASUBJEKT, DATAANSVARLIG OG DATABEHANDLER

DATASUBJEKTET

er den person, hvis personlige oplysninger behandles og den person, der har et behov for beskyttelse.

DEN DATAANSVARLIGE

afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af personoplysninger.

DATABEHANDLEREN

behandler personoplysninger på vegne af den dataansvarlige og efter instruks fra denne.

HVILKE PLIGTER FØLGER AF FORORDNINGEN?

PRINCIPPER, DER SKAL OVERHOLDES

- › Der gælder generelle principper for behandling af persondata
- › Som særlig relevant fremhæves **formålsbegrænsning**, **dataminimering** og **opbevaringsbegrænsning**, dvs. at der alene skal gemmes og behandles de personoplysninger, som der reelt er brug for - alt andet skal slettes eller anonymiseres.
- › **LOVLIGHED, RIMELIGHED OG GENNEMSIGTIGHED**
Personoplysninger skal behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede
- › **FORMÅLSBEGRÆNSNING**
Personoplysninger skal indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål
- › **DATAMINIMERING (PROPORTIONALITET)**
Personoplysningerne skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles
- › **RIGTIGHED**
Personoplysninger skal være korrekte og om nødvendigt ajourførte; der skal tages ethvert rimeligt skridt for at sikre, at personoplysninger, der er urigtige i forhold til de formål, hvortil de behandles, straks slettes eller berigtiges
- › **OPBEVARINGSBEGRÆNSNING**
Personoplysninger skal opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles
- › **INTEGRITET OG FORTROLIGHED**
Personoplysninger skal behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for de pågældende personoplysninger, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse, under anvendelse af passende tekniske eller organisatoriske foranstaltninger



LOVLIGHED

TYPISKE BEHANDLINGSHJEMLER

- › Kontrakt/aftaleforhold: hvis behandlingen er nødvendig for at opfylde en kontrakt med den pågældende, f.eks. lejekontrakt eller serviceaftale
- › Interesseafvejning: hvis foreningens saglige formål med at behandle oplysningen vægter tungere end hensyn til den registrerede
- › Lovkrav, f.eks. skatteindberetning
- › Samtykke, f.eks. ved registrering af helbredsoplysninger - OBS: kan trækkes tilbage!



FORMÅLSBEGRÆNSNING

TYPISKE FORMÅL

- › Ift. medlemsoplysninger: håndtering af daglig drift og administration af foreningen
- › Ift. oplysninger om lejere og fremlejetagere: håndtering og administration af leje- eller fremlejeforhold; håndtering af foreningens daglige drift
- › Ift. oplysninger om ventelisteansøgere: håndtering af ventelisten / tildeling af lejlighed
- › Ift. oplysninger om ansatte: håndtering og administration af ansættelsesforhold
- › Ift. oplysninger om kontaktpersoner hos leverandører: håndtering af aftale med leverandører
- › **OBS:** oplysninger må ikke behandles til andre formål end dem, de er indhentet til.



DATAMINIMERING | OPBEVARINGSBEGRÆNSNING | RIGTIGHED INTEGRITET OG FORTROLIGHED

Dataminimering:

- › Vær opmærksom på at begrænse personoplysninger til det, der er nødvendigt - set i lyset af formålet.

Opbevaringsbegrænsning:

- › Oplysninger må kun gemmes så længe der foreligger en lovhjemmel og de er nødvendige til formålet.
- › Vær opmærksom på, at oplysninger skal slettes, når de ikke længere er nødvendige eller såfremt et samtykke bliver trukket tilbage.

Rigtighed:

- › Oplysninger skal være korrekte.
- › Opdager man fejl, skal de rettes.

Integritet og fortrolighed:

- › Der er tale om andre personers private oplysninger og de skal behandles med omhu.
- › Overvej om der i forhold til 'risikoen' for den registrerede forekommer tilstrækkelig sikkerhed (både elektronisk og fysisk) og om der findes tilstrækkelige regler for behandling.

KRAV I KAN BLIVE MØDT AF FRA ENKELTE PERSONER

- › Alle EU-borger får nogle rettigheder, som skal imødekommes.
- › F.eks. ved ret til indsigt: I skal kunne fortælle en beboer hvilke personoplysninger I har om ham, det betyder at I skal vide, hvad I har registreret om de enkelte personer og hvor I har det registreret henne, så I kan lave et udtræk ved forespørgsler - i DEAS bliver der udarbejdet en central beredskabsplan til at kunne imødekomme denne opgave ift. de oplysninger, som vi behandler for vores foreningskunder.

REGISTREREDES RETTIGHEDER

Meddelelse til den registrerede (oplysnings- og underretningspligt)

Ret til indsigt

Ret til begrænsning af behandling

Ret til berigtigelse

Ret til indsigelse

Ret til dataportabilitet

Ret til sletning ('Retten til at blive glemt')

Automatiseret individuel beslutningstagning, herunder profilering

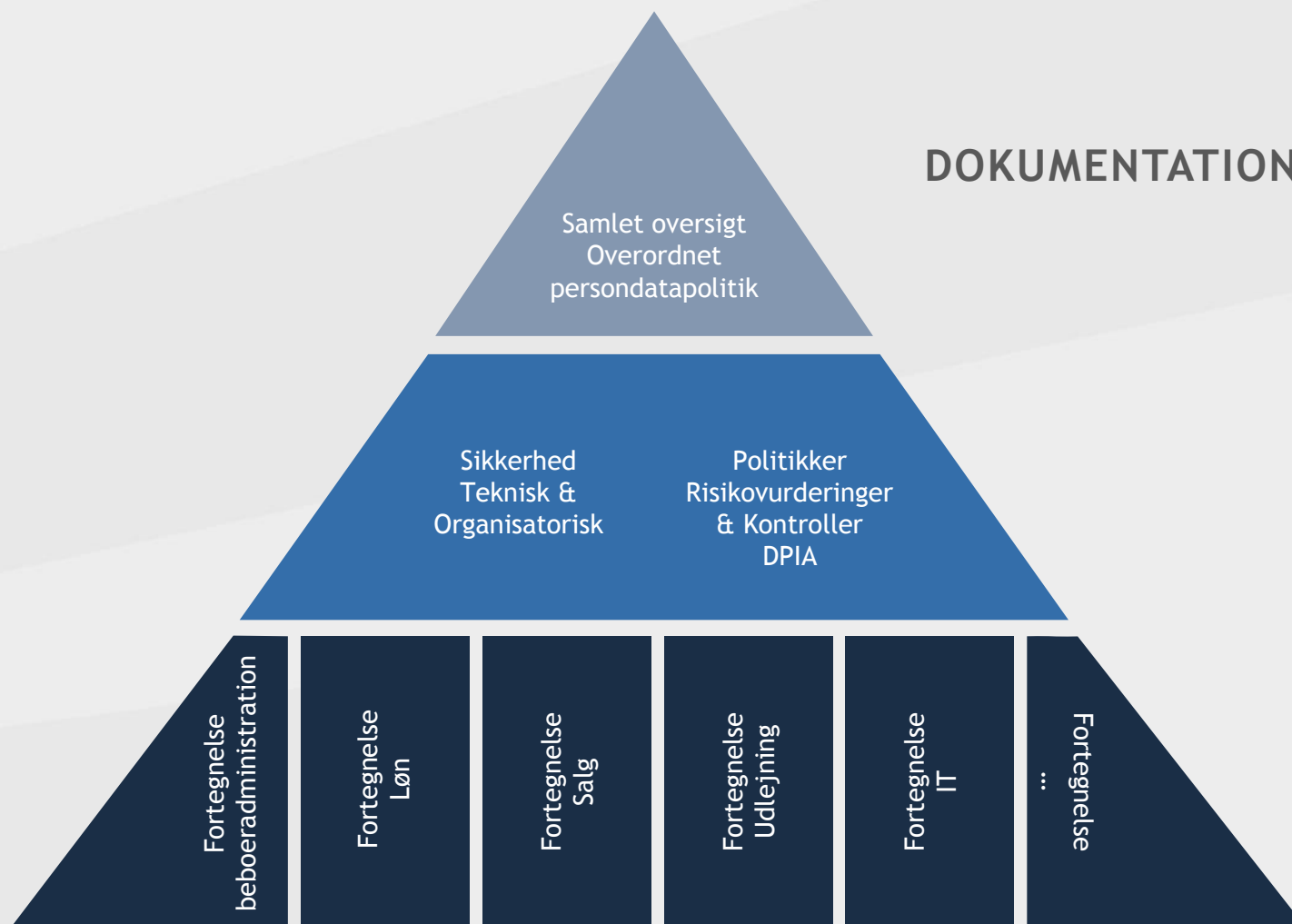
HVAD SKAL FORENINGEN GØRE?

- › **Indsigt, Sletning, Berigtigelse, Begrænsning...**
 - › De registrerede, typisk beboere eller ansøgere har ret til at vide, hvilke af deres personoplysninger behandles og de kan kræve dem berigtiget, slettet eller kræve behandlingen begrænset.
- › **Anbefaling:**
 - › Kortlægning af hvilke personoplysninger foreningen behandler og hvor de er gemt.
 - › Udarbejdelse af 'beredskabsplan' for henvendelser fra registrerede i forhold til de oplysninger, foreningen håndterer selv.
- › **Orienteringspligt:**
 - › De registrerede, typisk beboere eller ansøgere skal informeres om formålet med behandlingen samt hvor længe oplysningerne opbevares.
- › **Anbefaling:**
 - › Privatlivspolitik på hjemmesiden.



DOKUMENTATIONSPLIGT OVERFOR DATATILSYNET

- › I skal vide og kunne vise overfor datatilsynet, hvilke personoplysninger I har, hvorfor I har dem, hvor de ligger henne og hvem der har adgang til dem.
- › I skal kunne dokumentere, at sikkerheden for behandling og opbevaring er i orden.
- › **Anbefaling:** Art. 30 fortegnelse baseret på Datatilsynets vejledning



ANSVAR OG ROLLEFORDELING

ANSVAR OG ROLLER

- › Foreningerne er som ejendomsbesiddere **dataansvarlig** for behandling af beboernes persondata, der sker i forbindelse med udlejning og administration.
- › DEAS er som professionel ejendomsadministrator **databehandler** på foreningernes vegne.
- › Der udarbejdes **databehandleraftaler**, der klarlægger rolle- og ansvarsfordeling og hvor vi beskriver hvordan vi som databehandler sikrer at al persondata, som vi behandler for foreningen, behandles ordentlig og efter reglerne.
- › **Foreningerne** skal som dataansvarlige have styr på de personoplysninger, de **selv** indhenter og behandler, f.eks. på deres hjemmeside, ved bestyrelsesmøder mv..



FORENINGENS DATABEHANDLERE

- Foreningerne skal vurdere om der skal indgås databehandleraftaler med andre leverandører og samarbejdspartnere.
- JA: Hvis de foretager behandling af personoplysninger for foreningen, f.eks. ejendomsadministrator (indgåelse af kontrakter på vegne af foreningen), evt. leverandør af videoovervågning el. nøglekort (hvis leverandøren opbevarer oplysningerne for foreningen og ikke alene leverer 'materialet').
- IKKE: Hvis opgaven går ud på noget helt andet, og personoplysningen alene gives som et led for at kunne udføre opgaven, f.eks. håndværkere, der skal reparere vandhanen, eller mægler der skal vurdere lejlighedens værdi.



OPSUMMERING

HVAD BETYDER DE NYE REGLER I PRAKSIS?

- › I må fortsat behandle personoplysninger - men I skal tænke jer om, inden I gør det og overveje om oplysningerne er nødvendige til formålet.
- › I må også behandle, herunder opbevare CPR.nr., hvis der er givet samtykke hertil eller hvis det er nødvendigt i forbindelse med personaleadministration af eksempelvis viceværten.
- › Følsomme personoplysninger må behandles undtagelsesvist, men her skal I i endnu højere grad spørge jer, om det overhovedet er nødvendigt til at udføre formålet og om der skal indhentes samtykke. Kan oplysningen slettes med det samme? Hvis ja - gør det!
- › Videregivelse - må ske indenfor formålets ramme og med den registreredes viden.
- › Fysisk opbevaring - ok, men begræns til det nødvendige, lås af og husk at makulere.
- › **Brug sund fornuft!**



HVAD SKAL I VÆRE OPMÆRKSOMME PÅ?

- › **Intranet / Internet / Hjemmeside** → adgangsbe grænsning
- › **Ventelister** → begræns til de nødvendige oplysninger og husk adgangsbe grænsning
- › **Arkiv** → oprydning, sletning, adgangsbe grænsning
- › **Fælles bestyrelsesmail** → i stedet for personlig - nemmere at rydde op i, ikke i sig selv en personoplysning
- › **TV- overvågning** → Vær opmærksom på orienteringspligt og formålsbe grænsning.
- › **Generalforsamlinger** → (indkaldelser og referater) Er personoplysninger nødvendige? Ellers undlad dem.
- › **Oplysninger om ansatte (viceværten)** → må behandles, så længe det falder ind under formålet (ansættelsesforholdet)
- › **Opslag i opgangen** → brug sund fornuft - hvad behøver at fremgå?



EKSEMPLER

- › Der har været indbrud i bestyrelseslokalet - arkivet er brudt op.
 - › Databrud: orientér Datatilsynet og de berørte registrerede.
- › Suppleanten indtræder i bestyrelsen.
 - › Husk at lukke den forrige bestyrelsesmedlems adgang til mailen/ændre kode - ligesom nøgler skal afleveres. Bestyrelsesmedlem skal også slette alt fra sin private PC/print.
- › En beboer, som har holdt mange fester ønsker at få slettet alle klagesager der omhandler ham og der har ikke været problemer i 10 måneder
 - › Konkret afvejning, men ingen slettepligt pga. foreningens overvejende interesse.
- › Fru Mortensen har skimmelsvamp i sin lejlighed og skriver til bestyrelsen, at hendes datter har fået astma. Det er en helbredsoplysning og dermed følsom persondata.
 - › Overvej om oplysningen virkelig er nødvendig. Kan den anonymiseres? Bed evt. Fru Mortensen om at omformulere mailen eller anmod om samtykke for behandling af oplysningen.
- › Viceværten sender en mail til bestyrelsen og informerer at han vil holde fri den 1. maj, som skal fejres med hans fagforening 3F.
 - › Godkend fridagen men slet mailen, da oplysningen om viceværtens fagforening er en følsom oplysning som ikke er nødvendig til feriegodkendelsen.

VORES ANBEFALINGER

- › Art. 30 fortegnelse over behandlingsaktiviteter
- › Husk adgangsbegrænsninger og behandlingssikkerhed
- › Udarbejd privatlivspolitik (orienteringspligt)
- › Beredskabsplan for henvendelser fra de registrerede
- › Beredskabsplan for databrud
- › Indgå databehandleraftaler
- › Brug sund fornuft



SPØRGSMÅL?

- Hvis I har spørgsmål til DEAS' håndtering af de nye regler for persondata, er I velkommen til at tage fat i ejendommens kontaktperson eller skrive til persondata@deas.dk.
- Vil I vide mere om reglerne, kan I læse yderligere på www.deas.dk og I kan finde loven og Datatilsynets vejledninger under www.dbreform.dk.

