

Persondataworkshop

Vandhuset
14. november 2016

D16-226020


Baggrund

- Hvordan startede Provas op
- Hvad har vi gjort
- Vedligeholdelse/ajourføring
- Kommende opgaver
 - Behandling af kundedata
 - Databehandleraftaler

Baggrund

- Opmærksom på, at der fandtes en Persondatalov.
- Fokus på persondataforordning er blevet godkendt af:
 - Adm. direktør, chefgruppen og bestyrelsen
- Udarbejdelse af Procedure som bl.a. skal indeholde:
 - Udpege en "Persondataansvarlig"
 - Hvordan vi opbevarer personaleoplysninger elektroniske eller papir arkiv
 - Videregivelse af oplysninger til eksempelvis tillidsrepræsentanter
 - Indsigt i egen personalesag
 - Sociale medier – interne retningslinjer
 - Samtykkeerklæringer
 - Oplysninger/opbevaring dokumenter ved fratrådte medarbejdere

Væsentlige ændringer

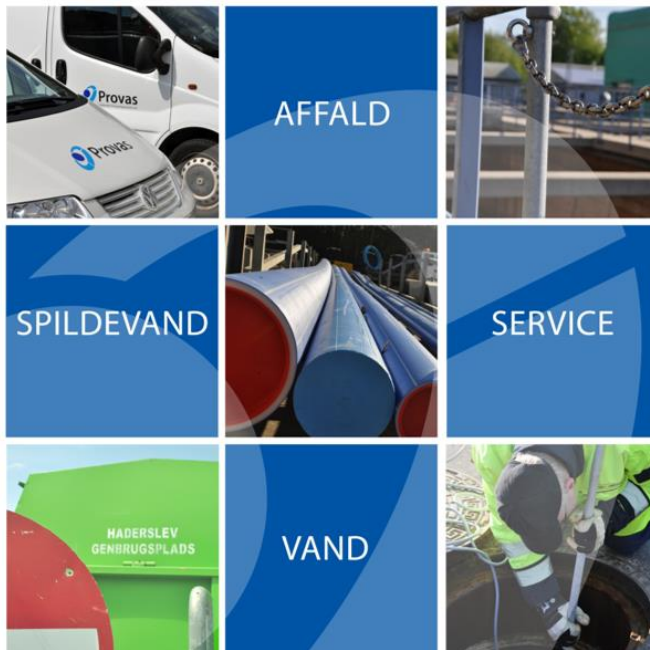
	Persondataloven	Persondataforordningen
Almindelige oplysninger	Fx <ul style="list-style-type: none"> • Personnavn • Adresse • E-mail 	Også <ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger om strafbare forhold • Sociale problemer • Andre rent private forhold end følsomme oplysninger
Semi-følsomme oplysninger	<ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger om strafbare forhold • Sociale problemer • Andre rent private forhold end følsomme oplysninger 	
Følsomme oplysninger	<ul style="list-style-type: none"> • Racemæssig eller etnisk baggrund • Politisk, religiøse eller filosofisk overbevisning • Fagforeningsmæssige tilhørsforhold • Oplysninger om helbredsmæssige eller seksuelle forhold 	<ul style="list-style-type: none"> • Racemæssig eller etnisk baggrund • Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning • Fagforeningsmæssige tilhørsforhold • Behandling af generiske eller biometriske data med henblik på unik identifikation • Oplysninger om helbredsmæssige eller seksuelle forhold.
CPR-nr.	<ul style="list-style-type: none"> • Offentlige myndigheder: Mhp. Entydig identifikation/journalnummer • Private virksomheder: Lovbestemmelse/samtykke • Aldrig offentliggørelse uden samtykke 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsstater kan fastsætte specielle betingelser, dog krav om tilstrækkelige sikkerhedsforanstaltninger.

Håndtering af "interne" personale oplysninger

1



Håndtering af personfølsomme oplysninger



Provas
Håndtering af personfølsomme oplysninger

Indhold

Formål	3
Ansvar	3
Referencer	3
Personaledataansvarlig	3
Beskyttelse af personaleoplysninger	3
Sikkerhedsregler	3
Personoplysninger	3
Følsomme oplysninger	3
Semi-følsomme oplysninger	4
Almindelige oplysninger	4
Indsigtsret	4
Adgang til oplysninger	4
Opbevaring af personaleoplysninger (elektronisk og papir)	4
Adgangskoder	5
Videoovervågning	5
Fremsendes af personfølsomme oplysninger	5
Samtykkeerklæring	5
Sociale medier	5
Håndtering af ansøgninger	5
Ny ansættelse	6
Sletning af personaledata	6

Udarbejdet af
Lotte Ebbesen
Dato: 30. juni 2015

Godkendt af
John H. Mølgaard
Dato: 17. august 2015

Proceduren indeholder

- Hvem er Personaledataansvarlig
- Beskyttelse af personaledata
- IT-Sikkerhedsregler
- Beskrivelse af personoplysninger
- Indsigtsret
- Adgang til oplysninger
- Opbevaring af personaledata
- Videoovervågning
- Fremsendelse af personfølsomme oplysninger
- Samtykkeerklæring
- Sociale medier
- Håndtering af ansøgninger
- Ny ansættelser
- Sletning af personaledata

Samtykkeerklæring



SAMTYKKEERKLÆRING

Haderslev Forsyningservice a/s
Fjordegervej 32
6100 Haderslev

CVR.nr. 32 76 79 66
Tlf. 73 520 520
www.provas.dk

Dir.tlf. +45 2384 6897
e-mail: loeb@provas.dk
Sagsnr. 515-8667
Doknr. D16-143393

1. juli 2016

Jeg giver hermed tilladelse til, at Provas må benytte billeder, hvor jeg optræder, ud fra følgende vilkår:

Følgende anvendelse (sæt kryds i alle relevante kategorier):

- 1. Trykt informationsmateriale (fx pjecer og brochurer)
- 2. Trykt kampagnemateriale (fx flyers og plakater)
- 3. Materiale på Provas' hjemmeside
- 4. Sociale medier (fx Facebook og LinkedIn)

Haderslev, den _____

Underskrift _____

Nr.	Navn	Materiale på Provas hjemmeside	Sociale medier (fx. Facebook og LinkedIn)	Trykt informationsmateriale	Trykt kampagnemateriale
305	AA				
539	BB	Ja	Ja	Ja	Ja
402	CC	Ja	Ja	Ja	Ja
537	DD	Ja	Ja	Ja	Ja
538	EE	Ja	Ja	Ja	Ja
529	FF	Ja	Ja	Ja	Ja
420	GG	Ja	Ja	Ja	Ja
432	HH	Nej	Ja	Nej	Nej
426	II	Ja	Ja	Ja	Ja
518	JJ	Ja	Nej	Ja	Ja
406	KK	Ja	Nej	Ja	Ja
326	LL				
540	MM				
542	NN				
340	OO	Ja	Ja	Ja	Ja
114	PP	Ja	Ja	Ja	Ja
109	QQ	Ja	Ja	Ja	Ja
100	RR	Ja	Ja	Ja	Ja
152	SS	Ja	Ja	Ja	Ja

Det videre arbejde

- Påbegyndt undersøgelse af, hvilke typer af kundehenvendelser vi får, hvor diverse kundeoplysninger indgår.
 - Eksempelvis:
 - Må vi udlevere kopi af kunders regning til ejendomsmægler ved hussalg uden samtykke fra kunden?
 - Må vi mundtlig udlevere data om en ejendoms årlige forbrug?
 - Opbevaring af fuldmagter i forbindelse med tinglysning
 - Etc.
- Undersøgelsen sker i tæt samarbejde med de medarbejdere, der i dag håndterer denne type af kundehenvendelser.
- På baggrund i ovennævnte undersøgelse, skal der udarbejdes en procedure for, hvordan Provas håndterer kundeoplysninger.
- Ressourcer:
 - Projektlederen
 - Ad hoc medarbejder, alt afhængig af hvilke input der skal bruges.

Det videre arbejde

- Undersøgelse igangsat med finde ud af, hvor mange aftaler vi har, der kræver en Databehandleraftale.
 - Herunder undersøge om aftalerne allerede indeholder de krav der kræves
 - Om evt. revisorerklæringer kan bruges
- Som eksempelvis:
 - Behandlingens varighed
 - Formålet med behandlingen
 - Typer af data der behandles
 - Databehandlerens pligter og rettigheder
- Ressourcer:
 - Projektansvarlig
 - En IT-ansvarlig
 - Evt. en konsulent
- Forventes afsluttet ultimo 2017.