

**Behandling af  
personoplysninger i  
<virksomhed>  
(i forhold til  
persondataloven)**

**Version 1.3**

## 1 Hvad er personoplysninger

Personoplysninger (også kaldet persondata) er oplysninger, der kan henføres til en specifik person (herunder kunder og medarbejdere). Personoplysninger inddeles i følgende to overordnede kategorier:

- Almindelige (sædvanlige) personoplysninger:
  - Navn, adresse, e-mail, telefonnummer og evt. andre relevante identifikationsoplysninger
  - CPR-nummer (der gælder særlige forhold for omgang med CPR-numre)
  - Målerdata
- Følsomme personoplysninger:
  - Racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold
  - Oplysninger om andre rent private forhold, herunder strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og lignende følsomme privatlivsoplysninger, fx om interne familieforhold.

Følsomme personoplysninger må kun indsamles, anvendes, kommunikeres eller gemmes såfremt dette er anmeldt til Datatilsynet.

## 2 Behandling

Med behandling menes, at personoplysninger indsamles, anvendes, kommunikeres eller gemmes ved anvendelse af et it-system eller papir og blyant.

Behandling af almindelige personoplysninger må finde sted, hvis en af følgende betingelser i persondataloven er opfyldt:

- Den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke.
- Behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale, som den registrerede er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på den registreredes anmodning forud for indgåelsen af en sådan aftale.
- Behandlingen er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler den dataansvarlige.
- Behandlingen er nødvendig for, at den dataansvarlige eller den tredjemand, til hvem oplysningerne videregives, kan forfølge en berettiget interesse, og hensynet til den registrerede ikke overstiger denne interesse.

## 3 Særlige forhold

Dansk Energi har for el-kunder identificeret følgende tilfælde, hvor de vurderer, at det vil være lovligt, at behandle følsomme personoplysninger uden samtykke:

- Behandling af oplysninger om helbredsmæssige forhold sker fx, når elleverandør eller netselskab skal gøre opmærksom på, at en kunde virker senil eller på anden vis udviser en hjælpeløs adfærd, og dette registreres.
- I de afbrydelsessituationer, hvor elleverandør eller netselskab får kendskab til, at en kunde har iltapparat, og der er behov for at videregive denne oplysning.
- Truende adfærd på en ejendom, som giver anledning til, at politiet kontaktes, eller som i hvert fald giver anledning til agtpågivenhed.
- Tyveri af strøm.

### **4 Kun nødvendige oplysninger**

Der må ikke behandles flere personoplysninger end højst nødvendigt og ikke i længere tid end nødvendigt – så skal de slettes.

Der skal være speciel fokus på fritekstfelter og lignende, hvor personoplysninger, fx fra telefonsamtaler med kunder, nedfældes. Sådanne felter bør bruges med omtanke.

### **5 God databehandlingskik**

Indsamlingen af personoplysninger skal ske til udtrykkeligt angivne og saglige formål i overensstemmelse med det indhentede samtykke, og senere behandling må ikke være uforenelige hermed.

Der skal sikres en ajourføring af oplysningerne. Desuden skal der foretages kontrol for at sikre, at der ikke behandles urigtige eller vildledende oplysninger. Vildledende eller urigtige oplysninger skal slettes eller berigtiges.

Indsamlede oplysninger må ikke opbevares på en måde, der giver mulighed for at identificere den registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

### **6 Den registreredes rettigheder**

Den registrerede har ret til, på begæring, at få information om der behandles personoplysninger om vedkommende.

Den registrerede har ret til indsigt i de personoplysninger, der behandles.

Den registrerede har ret til at protestere mod, at behandling af personoplysninger finder sted (kun hvis indsigelsen er berettiget, må behandlingen ikke fortsætte).

Den registrerede har ret til at protestere mod, at personoplysninger videregives med henblik på markedsføring.

Den registrerede har ret til at få personoplysninger, der er urigtige eller vildledende, rettet eller slettet, samt i den forbindelse at forlange, at andre, der har modtaget personoplysningerne, orienteres om dette.

## **7 Udlevering af forbrugsoplysninger (målerdata) til kommune og politi**

### **7.1 Kommune**

Det anbefales, at netselskaber og elleverandører altid, forud for en udlevering, beder om myndighedens hjemmel til at få målerdata eller andre personoplysninger udleveret.

### **7.2 Politi**

Dansk Energi anbefaler, at selskaberne udviser forsigtighed og sikrer sig, at politiet har den fornødne hjemmel til at få målerdata udleveret, enten i form af en retskendelse eller medførf af særlige regler om efterforskningskridt, hvor en retskendelse ikke er påkrævet.

## **8 Adgang til personoplysninger**

It-afdelingen tildeler kun adgang til personoplysninger til de medarbejdere, der har behov for adgang til varetagelse af tildelte arbejdsopgaver. Det er nærmeste leder, der autoriserer medarbejderens adgang til personoplysningerne. Adgangen skal ophøre så snart medarbejderen ikke længere varetager opgaven. Det er nærmeste leders ansvar at orientere it-afdelingen om dette.

## **9 Videregivelse af personoplysninger**

Personoplysninger må ikke videregives til andre medarbejdere, der ikke har adgang til disse personoplysninger, hverken mundtligt, skriftlig eller på anden vis. Personoplysninger må ej heller udleveres til eksterne personer/virksomheder med mindre der foreligger en godkendt forretningsgang, der tilsiger dette.

## **10 Utilsigtet adgang til personoplysninger**

Såfremt en medarbejder får utilsigtet adgang til personoplysninger, skal dette straks rapporteres til nærmeste leder eller it-chefen.

## **11 Visning af personoplysninger på skærm**

Når medarbejdere handler personoplysninger på deres computer skal de sikre sig, at andre ikke kan se skærmen.

## **12 Personoplysninger på papir**

Når medarbejdere udskriver personoplysninger på en printer skal vedkommende tilsikre, at andre ikke får adgang til de udprintede personoplysninger.

Personoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind – skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug.

Når dokumenter (papirer, kartotekskort mv.) skal smides ud, skal der anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til oplysningerne.

Dette gælder også jobansøgninger o.l. anvendt i forbindelse med rekruttering. Al sådan materiale på papir skal opbevares aflåst under rekrutteringsprocessen samt makuleres eller returneres til HR-afdelingen efter at rekrutteringsprocessen er afsluttet.

### **13 Personoplysninger på usb-drev og fælles-drev**

Personoplysninger må under ingen omstændigheder gemmes på usb-drev eller fælles-drev så som F:- eller U:-drevet.

### **14 Forsendelse til eksterne parter**

Transmission af CPR-numre og følsomme personoplysninger over det åbne net skal altid ske krypteret og selvfølgelig kun til modtagere, der har lov til at modtage disse personoplysninger. Kontakt it-afdelingen for yderligere information.