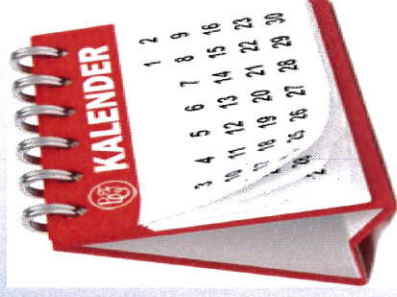


**Der er 162 dage tilbage til den
25/5-2018 !!**

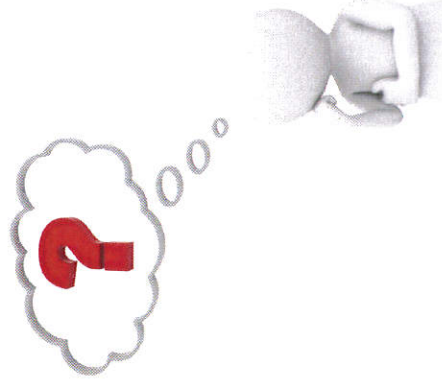
GDPR – Velkommen til



Fokus den næste time

At give jer et indblik i udvalgte dele af Persondataforordningen
nemlig i

relation til LØN & HR



General Data Protection Regulation

- Hvilke rutiner og arbejdsgange skal du som løn og HR ansvarlig have styr på inden da?
- Hvad er personfølsomme data?
 - Racemæssig/etnisk baggrund, politisk overbevisning, religiøs/filosofisk overbevisning/fagforeningstilhørsforhold/helbredsmæssige og seksuelle forhold
 - Har du sådanne oplysninger liggende i dine personalearkiver? I dine mails? Ind- og udbakke?
- Hvad er Personoplysninger?
 - Navn, Adresse, e-mail, telefonnummer, løn, pension, fravær, skat, bankkonto, uddannelse, billeder mv.
 - Har du fx uploadet et billede af dine medarbejdere på din hjemmeside? Husk lige en samtykkeerklæring fra medarbejderen



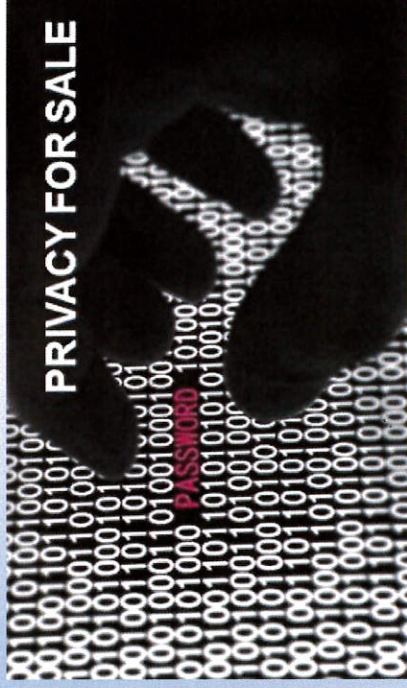
Det er alt sammen oplysninger, der skal behandles fortroligt og sikkert

FORTROLIGT



Hvad er en databehandler?

Databehandleren behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne, Fx ekstern lønadministrator, ekstern lønbogholder, leverandør af personlighedstest, rekrutteringsbureau, it m.v.



Hvad er en dataansvarlig

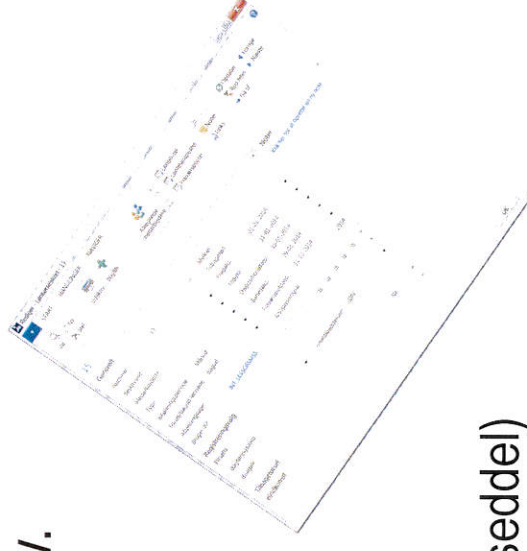
- En dataansvarlig er en juridisk person, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål, der må foretages behandling af personoplysninger,

Fx arbejdsgiver



Gennemgang af arbejdsgange i forbindelse med en lønkørsel

- Indhentning af timesedler, kørsel, bonus, ferietræk osv.
- Indtastning af lønbilag
 - Er der Navn, medarbejdersnummer, cpr på dem?
 - Hvor ligger timesedlerne ?
 - Ligger de i kantine?
 - Hænger de på opslagstavlen?



Efter indtastning, hvor gemmer du lønbilag? (lønseddel/timeseddel)

Ligger bilagene let tilgængelig for andre kolleger? Husk på, at der er personlige oplysninger på en lønseddel, såsom navn, adresse, cpr., løn og bankkonto

Databehandler – pligter og ansvar

Har ingen direkte forpligtelser i forhold til den registrerede men udelukkende til den dataansvarlige

- Hjælpe den dataansvarlige med at imødekomme den registreredes rettigheder
- Indgå underdatabehandleraftaler med sine leverandører
- Give information til den dataansvarlige ved sikkerhedsbrud



Dataansvarlig – pligter og ansvar

- Informationspligt – skal informere den registrerede
- Imødekomme den registreredes rettigheder
- Kun benytte databehandler, der kan påvise, at de udfylder forordningen
- Skriftlig aftale med databehandler (Bluegarden)
- Besked til Datatilsynet senest 72 timer efter et brud på datasikkerhed
- Besked til de berørte



- Fik du

*Den dataansvarlige
har forpligtelserne i
forhold til den
registrerede*

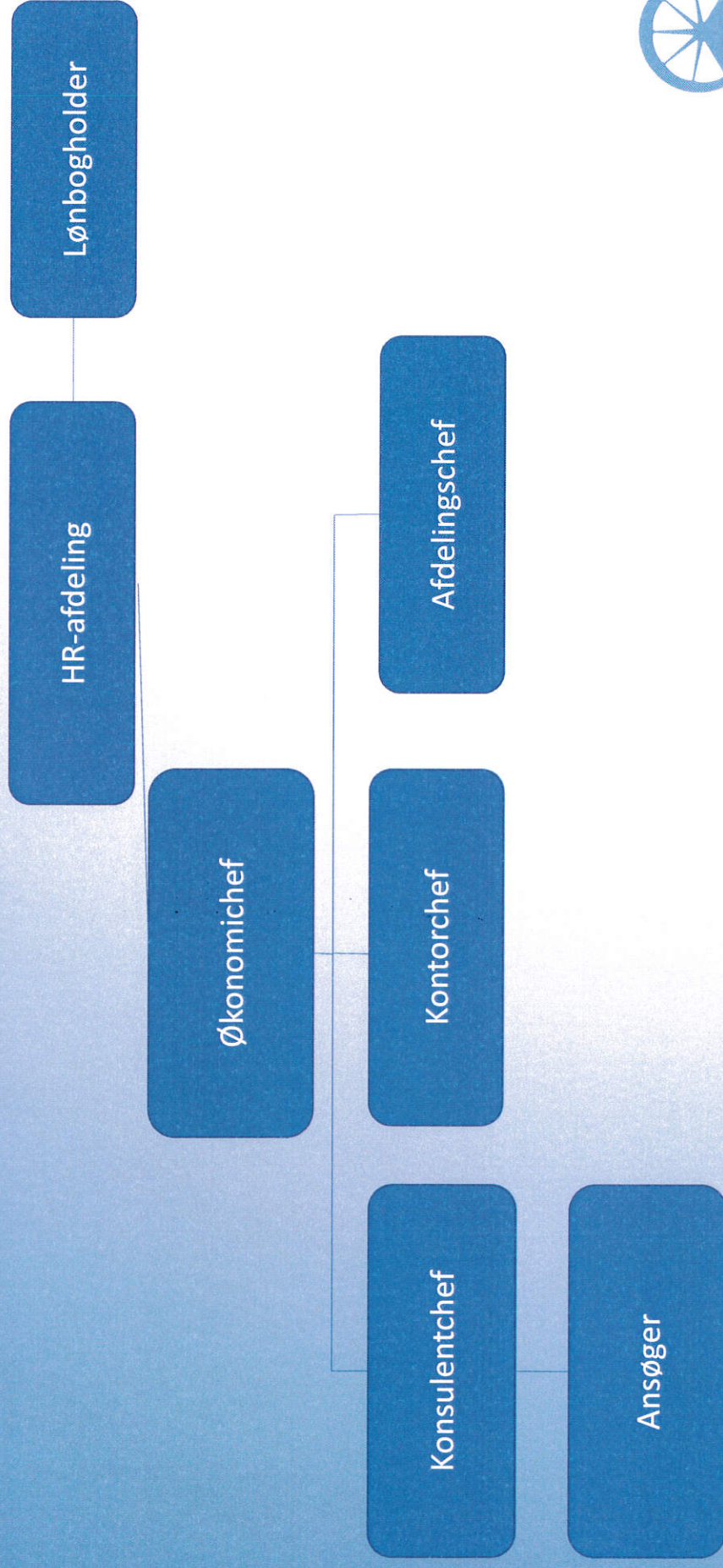


Lønsedler

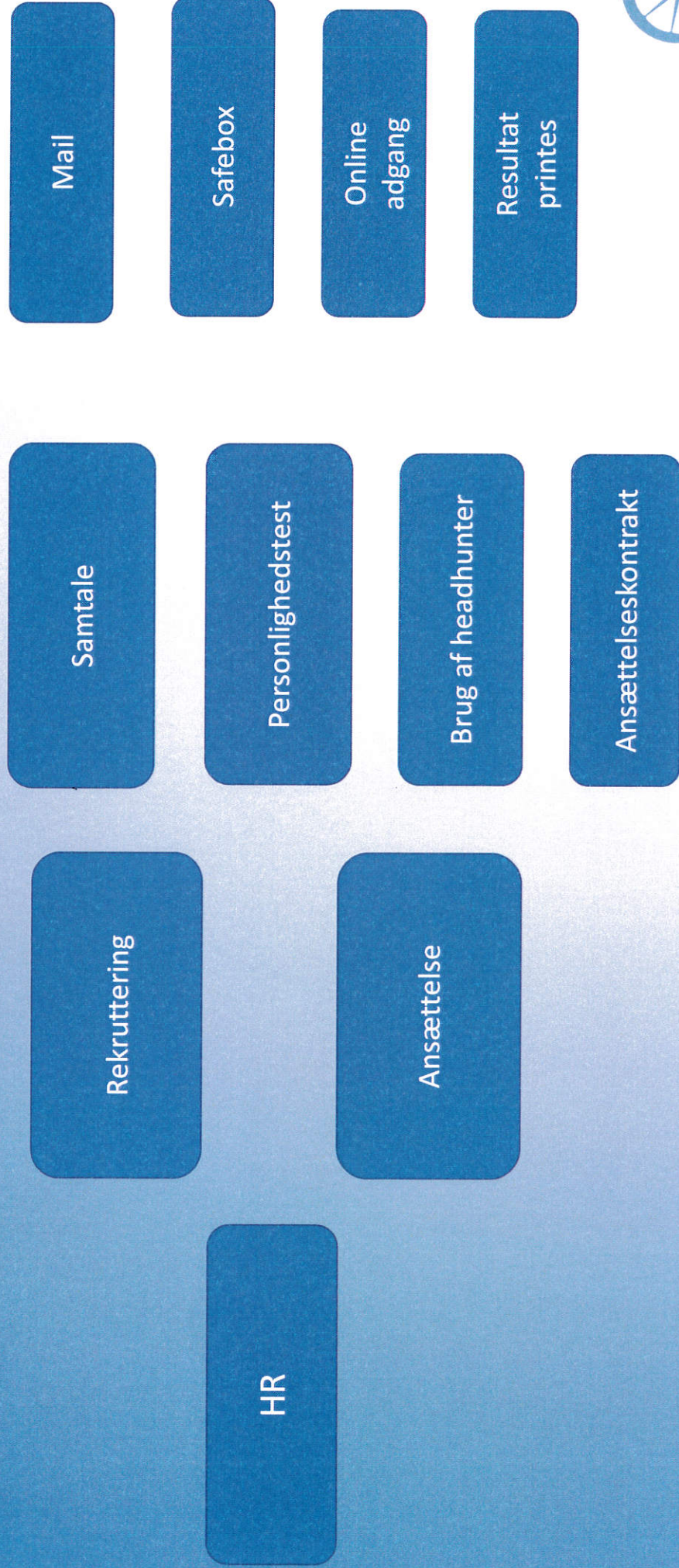
- Lønsedler kan sendes via E-Boks
- Sendes med post
- Sendes i krypteret mail
- Kan man ikke også bare kuvertere dem og lægge dem i kantineen?
- Lønsedler indeholder info om cpr og bankkonto. Man kan faktisk oprette et kviklån i andres cpr.



Ansættelseskontrakt – sendt via mails



Kortlægning af datastrømme – et eksempel



Adgang til medarbejderoplysninger

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov, bør tildeles adgang til kollegers personlige oplysninger
- Løbholderen og HR skal naturligvis have adgang til
 - Lønssystemet
 - Databaselog. Nogle systemer har en databaselog, som afslører hvem der har ændret fx lønninger og kontonumre
 - HR-systemet
 - Tidsopsamlingsystemer
 - Personalemapper
 - Stifinder
 - Andre arkiveringssystemer



epos payroll



Sletning og ajourføring af oplysninger

- I henhold til regnskabslovgivningen må bilag opbevares i 5 kalenderår plus løbende år
- Men husk de oplysninger, der ligger i personalemapper, i mails, på stifinderen, de skal slettes og må kun gemmes så længe de er relevante.
- Der findes virksomheder (IT-virksomheder), der har udviklet systemer, der kan dokumenthåndtere personfølsomme data og systemet kan sættes op til at slette dokumenter, der efter en periode skal slettes, og er en fil overført til systemet fra en mappe i stifinder slettes alle spor, således at dokumentet kun findes et sted. Sådan et dokumenthåndteringssystem kan gemme både mails, worddokumenter, Excel og pdf filer, således at man kan have samling på alle forskellige filer.



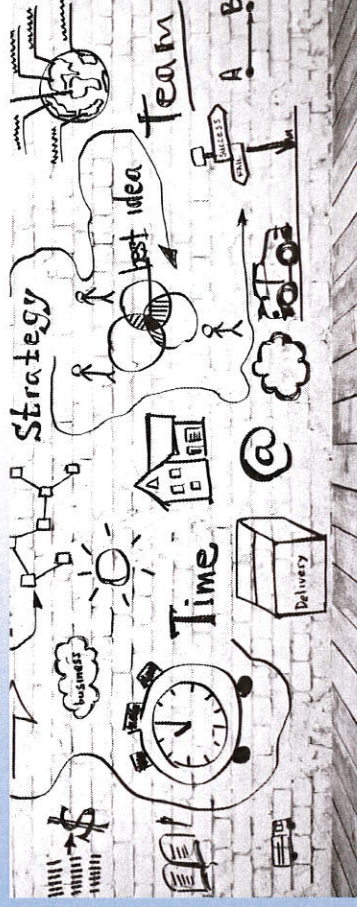
Den registreredes rettigheder

- * Retten til at blive informeret (oplysningspligt)
- * Retten til indsigt
- * Retten til berigtigelse
- * Retten til at gøre indsigelse
- * Retten til at blive glemt/ ret til sletning



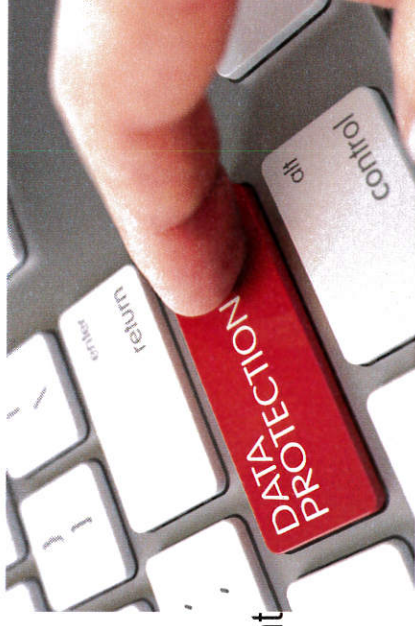
Områder I kan arbejde med

1. En person vil have oplyst, **hvilke data** vi har om ham/hende
2. En person henvender sig og vil have sine **data udleveret**
3. En person henvender sig og vil have **slettet sine data**
4. En person henvender sig og **trækker sit samtykke tilbage**
5. En medarbejder henvender sig og vil have **oplyst/udleveret/slettet sine data**
6. Vi opdager, at der er sket et **persondata sikkerhedsbrud**
7. Datatilsynet kommer, vi skal nu redegøre for, **hvordan vi efterlever forordningens regler**



Her går det ofte galt

- Manglende slettepolitik – ingen faktisk sletning af data
- Manglende eller mangelfulde adgangsbegrænsninger og opfølgning
- Manglende klarhed over hjemmel/behandlingsgrundlag (kontrakt, samt
- Mangelfulde samtykkeklæringer og manglende samtykke
- Manglende information til den registrerede, når der indsamles data
- Manglende it-mæssig mulighed for at efterkomme den registreredes rettigheder
- Manglende risikovurdering og tilpasning af sikkerhedsforanstaltninger i forhold til de enkelte behandlingsprocesser
- Manglende undervisning/træning af medarbejderne i reglerne og i ændrede processer



Analyse

- * Hvilke persondata har vi (almindelige, følsomme, cpr)
- * Hvor har vi dem fra? (den registrerede, tv-overvågning,)
- * Hvilket formål? (fx markedsføring, personaleadministration)
- * Hvad bruger vi dem til?
- * Har vi hjemmel? (kontrakt, samtykke)
- * Hvor opbevarer vi dem?
- * Hvem har adgang til dem?
- * Hvor sender vi dem hen – til hvem?
- * Hvordan passer vi på dem?
- * Hvornår sletter vi dem/har vi tidsfrister for sletning?



ANALYSE



Som dataansvarlig skal du have overblik over

- Databehandlersaftaler
- Politikker
- Procedurer for sletning
- Adgangsstyring
- Samtykkeklæringer
- Overenskomster og lokalaftaler



Din GDPR plan

- Udarbejde en "håndbog" – samle al information vedrørende persondata et sted
 - **Til din virksomhed**
 - Hvordan er det, vi gør tingene, så vi overholder reglerne i forordningen? Jeres retningslinjer
 - Skabeloner – f.eks. databehandleraftaler
 - **Til Datatilsynet**
 - Information om, hvilke personoplysninger, I behandler, hvad I bruger dem til, hvem der har adgang til dem, hvem I videregiver dem til m.v.
- Implementere eventuelle nye processer
- Uddanne medarbejdere i håndtering af persondata
- Dokumentere processen
- Evaluere og opdatere løbende





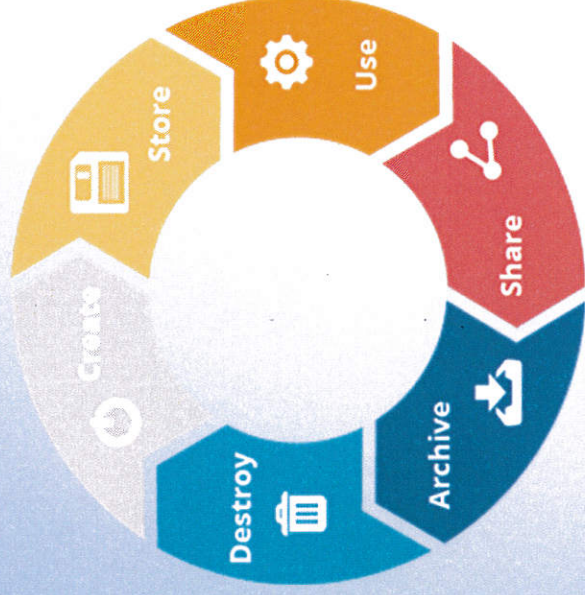
FREQUENTLY ASKED QUESTIONS



- Hvornår skal medarbejdere give skriftligt samtykke?
 - Samtykke er fx nødvendigt, hvis man vil lægge et billede på internettet
- Hvordan forholder jeg mig til mails med ændringer på medarbejdere og mailen indeholder medarbejderens navn. Er der tale om personoplysninger og hvordan skal jeg håndtere sådanne mails?
 - Ja, der er tale om personoplysninger, idet medarbejderens navn fremgår af mailen. Personoplysninger er alle former for oplysninger om en identificerbar person, f.eks. navn, adresse, e-mail, alder, telefonnummer, løn, pension, fraværsoplysninger, skat, bankkontonummer, uddannelse, billeder og mange andre oplysninger, der kan knyttes til en bestemt person.

Persondata er kun til låns

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.



Dataløns muligheder for at gemme dokumenter

- Du kan gemme egne dokumenter i Dataløn
 - Gå til E-arkiv.
 - Øverst til højre kan du vælge at gå til 'Egne Dokumenter', hvor du kan tilføje medarbejderdokumenter som for eksempel ansættelseskontrakter, advarsler, timesedler m.m. og på den måde lave en medarbejdermappe.
 - Du kan gemme følgende formater
 - Tiff
 - HTML
 - Outlook message format
 - PDF
 - JPEG
 - Word (doc/Docx)
 - Excel (xls)
 - PowerPoint (ppt)

