

Privatlivspolitik for ansatte og bestyrelsesmedlemmer i RådgivningsDanmark

Indhold

Introduktion til privatlivspolitik for ansatte og bestyrelsesmedlemmer	3
Behandling i henhold til gældende regler om databeskyttelse	3
Definition af centrale begreber	3
RådgivningsDanmark som dataansvarlig.....	4
Kontaktoplysninger	4
De registrerede – definition af ansatte og bestyrelsesmedlemmer	4
Ansatte og bestyrelsesmedlemmers rettigheder	5
Retten til at få oplysninger om og adgang til egne personoplysninger	5
Retten til at få unøjagtige personoplysninger rettet eller slettet.....	5
Retten til at gøre indsigelse mod behandling af personoplysninger	5
Eventuelle konsekvenser ved ikke at afgive personoplysninger	6
RådgivningsDanmarks behandling af personoplysninger.....	6
RådgivningsDanmark indsamler personoplysninger	6
RådgivningsDanmark behandler kun relevante og nødvendige personoplysninger.....	6
RådgivningsDanmark kontrollerer og opdaterer personoplysninger.....	6
Overblik over RådgivningsDanmarks behandling og sletning af personoplysninger	6
Indhentelse af samtykke.....	9
Videregivelse af personoplysninger	9
Videregivelse af oplysninger med modtagere uden for EU/EØS	9
RådgivningsDanmarks brug af databehandlere	10
Organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger	10
Klagemulighed til tilsynsmyndighed	11
Opdatering af privatlivspolitik.....	11

Introduktion til privatlivspolitik for ansatte og bestyrelsesmedlemmer

Denne privatlivspolitik gælder for samtlige af de personoplysninger ansatte og bestyrelsesmedlemmer giver til RådgivningsDanmark (RD), og/eller foreningen indsamler. I politikken kan man blandt andet læse om, *hvilke* oplysninger foreningen indsamler, *hvordan* oplysninger bliver håndteret og *hvor længe*, RD opbevarer oplysningerne.

Ansatte og bestyrelsesmedlemmer får udleveret denne politik i forbindelse med ansættelse og indtræden i bestyrelsen og opfordres til at læse den igennem og henvende sig til RD, hvis der opstår spørgsmål eller forbehold i forhold til foreningens behandling af personoplysninger.

På www.raadgivningsdanmark.dk fremgår den til enhver tid gældende version af privatlivspolitikken.

Hvis der sandsynligvis er en høj risiko for, at behandling af oplysninger kan krænke de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, skal der ifølge forordningen foretages en konsekvensanalyse. Det er RD's vurdering, at der ikke er høj risiko for ansatte og bestyrelsesmedlemmers rettigheder i forbindelse med foreningens behandling af deres personoplysninger. Dette beror på en vurdering af behandlingens karakter, omfang, sammenhæng og jf. Datatilsynets vejledning om konsekvensanalyse. RD's behandling af følsomme personoplysninger for ansatte og bestyrelsesmedlemmer sker i ganske begrænset omfang og uden brug af ny teknologi – og derfor foreligger der ikke en konsekvensanalyse.

Behandling i henhold til gældende regler om databeskyttelse

Den overordnede retlige ramme for RD's behandling af personoplysninger er Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger samt lov om supplerende bestemmelser til forordning.

Definition af centrale begreber

Neden for følger definitioner af nogle af de væsentligste personoplysningsretlige begreber.

Personoplysninger

Enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Det vil sige alle oplysninger, som direkte eller indirekte, alene eller i kombination, kan identificere en bestemt fysisk person.

Den registrerede

Den person, hvis personoplysninger, bliver behandlet.

Dataansvarlig

Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller et andet organ, der alene eller sammen med andre afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages Behandling af Personoplysninger.

Databehandler

Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller et andet organ, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne.

Behandling

Enhver aktivitet eller række af aktiviteter som involverer brug af personoplysninger, fx indsamling, registrering, systematisering, ændring, sletning, søgning, sammenstilling eller videregivelse.

Følsomme personoplysninger

Oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering betragtes som følsomme personoplysninger.

Almindelige personoplysninger

De personoplysninger, der ikke falder ind under kategorien "følsomme personoplysninger", betegnes "almindelige personoplysninger". Almindelige personoplysningerne skal – ligesom følsomme oplysninger – behandles med fortrolighed, omtanke, og efter de gældende regler i forordningen. Almindelige personoplysninger kan fx være identifikationsoplysninger som navn og adresse, oplysninger om økonomiske og sociale forhold, sygedage, familieforhold eller foto.

Særlige kategorier af personoplysninger

CPR-numre og oplysninger om strafbare forhold har status af en semi-følsom oplysning og er tillagt højere grad af beskyttelse end almindelige personoplysninger.

RådgivningsDanmark som dataansvarlig

RD er dataansvarlig for behandling af persondata for foreningens ansatte, bestyrelsesmedlemmer samt for medlemmer af foreningen. Som dataansvarlig er foreningen ansvarlig for, at oplysninger indsamlet i regi af RD behandles i overensstemmelse med gældende lovgivningen og etiske principper om behandling af personoplysninger.

Kontaktoplysninger

RådgivningsDanmark
Vodroffsvej 59, 2. sal
1900 Frederiksberg C

CVR: 38608231

Telefon: 61 31 70 28

Mail: info@raadgivnings.dk

Website: www.raadgivningsdanmark.dk

Kontaktperson: Trine Krab Nyby

De registrerede – definition af ansatte og bestyrelsesmedlemmer

Nærværende privatlivspolitik gælder for ansatte og bestyrelsesmedlemmer i RD. Ansatte er defineret som direktør, sekretariatsmedarbejdere, inklusiv studenter og praktikanter, samt auditorer og nævnsmedlemmer. Bestyrelsesmedlemmer omfatter formand, næstformand, menige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Ansatte og bestyrelsesmedlemmers rettigheder

De registrerede – her ansatte og bestyrelsesmedlemmer – kan til enhver tid gøre deres rettigheder gældende ved at henvende sig til RD. Kontaktoplysninger findes indledningsvis i denne privatlivspolitik.

Ansatte og bestyrelsesmedlemmer har ret til at:

- blive oplyst om og få indsigt i behandling af deres personoplysninger
- ret til at få berigtiget eller slettet oplysninger
- ret til begrænsning af behandling af deres oplysninger
- ret til dataportabilitet
- ret til at gøre indsigelse og klage over behandling af personoplysninger
- ret til ikke at være genstand for afgørelse alene baseret på automatisk behandling af deres oplysninger.

Neden for er rettighederne uddybet. Læs mere om den registreredes rettigheder i Datatilsynets "Vejledning om de registreredes rettigheder" på www.datatilsynet.dk.

Retten til at få oplysninger om og adgang til egne personoplysninger

Ansatte og bestyrelsesmedlemmer har til en enhver tid ret til at få oplyst, hvilke oplysninger RD behandler om dem, hvor de stammer fra, hvad foreningen anvender dem til, og hvor længe foreningen opbevarer oplysningerne. Ligesom ansatte og bestyrelsesmedlemmer har ret til at vide hvem, der modtager oplysninger, i det omfang foreningen videregiver data i Danmark og i udlandet.

Adgangen kan dog være begrænset af hensyn til andre personers privatlivsbeskyttelse, til beskyttelse af andre medlemsorganisationers interne forhold eller immaterielle rettigheder.

Retten til at få unøjagtige personoplysninger rettet eller slettet

Hvis ansatte eller bestyrelsesmedlemmer mener, at de personoplysninger, RD behandler om dem, er unøjagtige, har man ret til at få dem rettet. Henvendelse med henblik på retelse kan ske til RD,

I nogle tilfælde vil RD være forpligtet til at slette ansatte og bestyrelsesmedlemmers personoplysninger. Det gælder fx, hvis et samtykke bliver trukket tilbage. Hvis ansatte eller bestyrelsesmedlemmer mener, at specifikke oplysninger ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som foreningen indhentede dem til, kan man bede om at få dem slettet. Det er også muligt at kontakte RD, hvis man mener, at ens personoplysninger bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retlige og etiske forpligtelser.

Når ansatte og bestyrelsesmedlemmer henvender sig med en anmodning om at få rettet eller slettet deres personoplysninger, undersøger RD, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Retten til at gøre indsigelse mod behandling af personoplysninger

Ansatte og bestyrelsesmedlemmer har ret til at gøre indsigelse mod RD's behandling af deres personoplysninger. Man kan også gøre indsigelse mod foreningens videregivelse af data til markedsføringsformål. Brug kontaktoplysningerne angivet indledningsvist i privatlivspolitikken til at sende en indsigelse. Hvis indsigelsen er berettiget, sørger RD for at ophøre med den pågældende behandling af personoplysninger.

Eventuelle konsekvenser ved ikke at afgive personoplysninger

Såfremt en ansat eller et bestyrelsesmedlem er forpligtet til at give oplysninger om sig selv til RD, vil det fremgå dér, hvor foreningen indsamler oplysningerne, fx i ansættelseskontrakten. Hvis en ansat eller et bestyrelsesmedlem ikke vil afgive de personoplysninger, som RD beder om, kan det have den konsekvens, at foreningen ikke kan levere den ydelse, som den ansatte eller bestyrelsesmedlemmet efterspørger, fx udbetaling af løn.

RådgivningsDanmarks behandling af personoplysninger

RD anvender personoplysninger om ansatte og bestyrelsesmedlemmer for at opfylde gældende lovgivning, herunder bogføringsloven, hvidvaskloven og skattereglerne, optimere driften af foreningen samt sikre servicering af og kvalitet i kontakten til foreningens ansatte og bestyrelsesmedlemmer.

Al behandling har retlig hjemmel i forordningen og anden relevant lovgivning og lever op til de grundlæggende principper for, hvornår personoplysninger må behandles i forordningens artikel 5. RD oplyser, hvor det er relevant, på hvilket lovligt behandlingsgrundlag foreningen behandler ansatte og bestyrelsesmedlemmers personoplysninger.

RådgivningsDanmark indsamler personoplysninger

Langt de fleste personoplysninger, som RD behandler, indsamler foreningen fra ansatte og bestyrelsesmedlemmer selv. Der er dog tilfælde, hvor det kan være nødvendigt at indsamle oplysninger fra andre kilder. Fx indhenter foreningens lønadministration nødvendige skatteoplysninger fra SKAT i forbindelse med udbetaling af løn til ansatte og udbetaling af honorarer til auditorer og evt. bestyrelsesformand og formand for akkrediteringsnævnet.

RådgivningsDanmark behandler kun relevante og nødvendige personoplysninger

Foreningen behandler kun oplysninger om ansatte og bestyrelsesmedlemmer, der er relevant og nødvendig i forhold til de formål, der er angivet oven for. Foreningen behandler ligeledes kun den mængde data, der er nødvendig i forhold til det konkrete formål.

RådgivningsDanmark kontrollerer og opdaterer personoplysninger

Foreningen kontrollerer løbende, at de oplysninger, der bliver behandlet om ansatte og bestyrelsesmedlemmer, ikke er urigtige eller vildledende. RD sørger også for løbende at opdatere disse personoplysninger.

Da foreningens servicering af ansatte og bestyrelsesmedlemmer er afhængig af, at disses oplysninger er korrekte og opdaterede, bedes ansatte og bestyrelsesmedlemmer oplyse RD om relevante ændringer i personoplysningerne. Benyt kontaktoplysningerne angivet indledningsvist i privatlivspolitikken for at meddele eventuelle ændringer.

Overblik over RådgivningsDanmarks behandling og sletning af personoplysninger

Foreningen behandler ansatte og bestyrelsesmedlemmers personoplysninger i forbindelse med bestemte formål (se skema nedenfor).

Almindelige personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Kontaktoplysninger (navn, adresse, telefon, mail, dokumentation af uddannelse).	Opbevaring og videregivelse til databehandler. Udelukkende digital opbevaring og begrænset brugeradgang til direktør.	Personaleadministration – ifm. og under ansættelse.	Artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt).	Slettes efter et år fra ansættelsesforholdets afslutning.
Bankoplysninger (registrerings- og kontonummer).	Opbevaring og videregivelse til databehandler. Udelukkende digital opbevaring og begrænset brugeradgang til sekretariatslederen.	Personaleadministration – ifm. udbetaling af løn.	Artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt) samt jf. funktionærloven.	Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven.
Oplysninger om pensionskasse.	Opbevaring og videregivelse til databehandler. Udelukkende digital opbevaring og begrænset brugeradgang til direktør.	Personaleadministration – ifm. ansættelse og indbetaling af pension.	Artikel 6, stk. 1, litra b. (opfyldelse af kontrakt).	Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven.
Syge- og feriedag.	Registrering, opbevaring og videregivelse til databehandler.	Personaleadministration – generel.	Artikel 6, stk. 1, litra c (overholde en retlig forpligtelse), jf. sygedagpengeloven og funktionærloven samt ferieloven.	Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven.
Medarbejderfoto inkl. samtykke.	Opbevaring.	Daglig drift – optimering af foreningens ydelser.	Artikel 6, stk. 1, litra a (samtykke).	Slettes umiddelbart efter ansættelsens ophør og senest tre måneder efter.
Navn ifm. deltagelsehistorik i foreningens arrangementer.	Registrering og opbevaring.	Daglig drift – planlægning af arrangementer.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes efter to år fra udgangen af det andet år efter arrangementet er afholdt.
Mail og navn på modtagere af nyhedsbrev.	Videregivelse til og opbevaring hos databehandler.	Daglig drift – udsendelse af nyhedsbrev.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Mail og navn på aktuelle modtagere af RD's nyhedsbrev slettes ikke. Mail og navn på afmeldte modtagere af

				nyhedsbrevet slettes hvert halve år.
Mail og navn på kvalitetsansvarlige og netværksdeltagere.	Opbevaring internt samt videregivelse til databehandler.	Medlemsadministration – generelt samt udsendelse af relevant information til kvalitetsansvarlige og netværksdeltagere.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse) og artikel 6, stk. 1, litra a (samtykke).	Slettes på specifikke lister hos databehandler, når de pågældende ansatte ikke længere varetager disse funktioner. Oplysninger angivet ifm. medlemskab slettes, når organisationen opsiger sit medlemskab af foreningen.
Løbende mailkorrespondance.	Opbevaring. Begrænset brugeradgang som følge af personlig Outlook konto med password.	Daglig drift – generelt.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Mails, der ikke tjener et relevant og nødvendigt formål, slettes løbende og alternativt halvårligt hvor alle mails ældre end 1 år slettes. "Slettet post" mappen i Outlook tømmes halvårligt ved afslutningen af året og inden sommerferien.
Bestyrelsesreferater. Personsager og følsomme oplysninger fremgår ikke af referaterne, jf. foreningens forretningsorden.	Opbevaring og videregivelse efter forespørgsel, jf. foreningens vedtægter.	Daglig drift – optimering af foreningens ydelser.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Referater – uden personsager og personfølsomme oplysninger – slettes som udgangspunkt ikke.
Trafikdata om website og medlemsite via cookies samt data om nyhedsbrev.	Registrering og opbevaring hos databehandler.	Daglig drift – optimering af foreningens ydelser.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes som udgangspunkt ikke, medmindre særlige forhold, fx nedlæggelse af RD, gør sig gældende.

Personoplysninger tillagt højere grad af beskyttelse				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
CPR-numre.	Opbevaring og videregivelse.	Personaleadministration – indberetning til SKAT (ansatte) samt Erhvervsstyrelsen og revisionselskab (bestyrelsesmedlemmer).	Artikel 6, stk. 2, litra c (overholde en retlig forpligtelse), jf. skattereglerne, hvidvaskloven og selskabsloven.	Ansatte: Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven. Bestyrelsesmedlemmer: slettes umiddelbart efter behandling

Følsomme personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Helbreds- mæssige oplysninger ved længerevaren de sygdom.	Opbevaring. Udelukkende digitalt og med brugeradgang begrænset til direktør.	Personalead- ministration – ansøgning om refusion af sygedagpenge.	Artikel 9, stk. 2, litra b (overholde arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser), jf. funktionærloven og sygedagpenge- loven.	Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven.
Fagforenings- mæssigt tilhørsforhold.	Opbevaring. Udelukkende digitalt og med brugeradgang begrænset til direktør.	Personale- administration – ifm. lønforhandling, afskedigelse mm.	Artikel 9, stk. 2, litra b (overholde arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser).	Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven.

Indhentelse af samtykke

Oftest vil RD's behandling af personoplysninger være baseret på et andet lovligt behandlingsgrundlag end samtykke. Derfor indhenter foreningen kun samtykke, når det i sjældne tilfælde er nødvendigt for at behandle ansattes personoplysninger til de formål, der er beskrevet tidligere.

Samtykke er altid frivilligt og kan til enhver tid trækkes tilbage ved at henvende sig til RD.

Videregivelse af personoplysninger

RD kan videregive ansatte og bestyrelsesmedlemmers personoplysninger til de leverandører og samarbejdspartnere, som bistår foreningen, fx i forbindelse med IT-support, nyhedsbrevsudsendelse m.v. Se afsnit om databehandlere.

I tillæg til ovenstående videregiver RådgivningsDanmark oplysninger i det omfang, foreningen er retligt forpligtet hertil, fx som følge af krav om indrapportering til offentlige myndigheder som SKAT. RD indhenter ikke samtykke til videregivelse af personoplysninger i disse tilfælde.

Hvis RD af andre årsager finder det relevant og nødvendigt at videregive ansatte og bestyrelsesmedlemmers personoplysninger til fx samarbejdspartnere, indhentes der samtykke samt informeres om, hvad oplysningerne vil blive brugt til. Ansatte og bestyrelsesmedlemmer kan til enhver tid gøre indsigelse mod denne form for videregivelse.

Foreningen videregiver ikke personoplysninger til firmaer til markedsføring uden samtykke.

Videregivelse af oplysninger med modtagere uden for EU/EØS

Ganske få af RD's eksterne leverandører og databehandlere er lokaliseret i lande udenfor EU/EØS området. Det gælder pt nyhedsbrevsudbyderen Mailchimp. I disse tilfælde garanterer RD som dataansvarlig, at der forefindes lovligt grundlag for overførsel af personlige oplysninger til tredjeparter, der er etableret i de lande, enten via EU-U.S. Privacy Shield eller EU Model Clauses.

RådgivningsDanmarks brug af databehandlere

RD har brug for at benytte en række databehandlere i forbindelse med driften af foreningen. RD har derfor indgået databehandleraftaler med de samarbejdspartnere, der har brug for at behandle personoplysninger på foreningens ansatte og bestyrelsesmedlemmer for at kunne levere en konkret ydelse.

Det gælder databehandlere indenfor EU:

- Ekstern bogholder (MBM Regnskab)
- Bogføringssystemudbyder (e-conomic)
- Lønadministration (Bluegarden)
- Web-udvikler af AkkrediteringsPortal og hjemmeside (Juke Elixir)
- Ekstern IT-konsulent (Thomas Kjær IT-support)
- Hjemmeside hosting (Simply.com)
- Cloud leverandør (Microsoft Online Services 365, herunder Wordpress).

Det gælder databehandlere udenfor EU:

- Nyhedsbrevsudbyder (Mailchimp).

Organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger

RD har truffet en række sikkerhedsmæssige foranstaltninger for at beskytte ansattes og bestyrelsesmedlemmers personoplysninger mod uautoriseret offentliggørelse, mod at blive tilintetgjort, ændret, gå tabt, og mod at uvedkommende får adgang eller kendskab til dem.

RD arbejder med følgende organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:

- Print i kopirum afhentes umiddelbart efter printning.
- Fysiske følsomme personoplysninger samt jobansøgninger makuleres, når de ikke længere er relevante at opbevare. Se afsnittet om slettepolitik for tidsfrister for sletning.
- Computere låses, når medarbejdere forlader dem.
- USB-stik og relevante mapper på server er låst med kode.
- Følsomme dokumenter medbringes så vidt muligt ikke i tog og på andre offentlige steder.
- Nødvendige hensyn ift. tavshedspligt tages, fx lukkede døre.

De tekniske sikkerhedsforanstaltningerne er beskrevet i sin helhed i RD's sikkerhedspolitik. Dette er et internt dokument, men kan forevises ved forespørgsel.

sikkerhedspolitikken indeholder retningslinjer, der forholder sig til at:

- undgå misbrug af brugerkonto
- holde PC'en opdateret med sikkerhedsopdateringer og -kopiering
- beskytte PC og RD's systemer mod risikable programmer
- håndtere brud på sikkerheden.

Klagemulighed til tilsynsmyndighed

Hvis ansatte og bestyrelsesmedlemmer er utilfreds med RD's behandling af personoplysninger, kan de klage til Datatilsynet.

Kontaktoplysninger

Datatilsynet

Carl Jacobsens Vej 35

2500 Valby

Telefon: 3319 3200

Mail: dt@datatilsynet.dk

Opdatering af privatlivspolitik

RD er forpligtet til at overholde de grundlæggende principper om beskyttelse af personoplysninger og databeskyttelse. Foreningen gennemgår derfor regelmæssigt privatlivspolitikken for at holde den opdateret og i overensstemmelse med gældende principper og lovgivning. Politikken kan ændres uden varsel. Væsentlige ændringer vil blive offentliggjort på foreningens hjemmeside sammen med en opdateret version af politikken.

Denne privatlivspolitik er opdateret den 30. november 2020.