

RådgivningsDanmarks Privatlivspolitik

Indhold

1. Introduktion.....	2
2. Definitioner af centrale begreber	2
3. RådgivningsDanmark som dataansvarlig	3
4. Dine rettigheder	4
5. RådgivningsDanmarks behandling af personoplysninger	5
6. Overblik over personoplysninger	6
6.1. Personer tilknyttet medlemsorganisationer.....	6
6.2. Ansatte, auditorer, nævnsmedlemmer og bestyrelsesmedlemmer	7
6.3. Modtagere af RådgivningsDanmarks nyhedsbrev	9
6.4. Deltagere i arrangementer (fra ikke medlemsorganisationer).....	9
6.5. Kontaktpersoner hos samarbejdspartnere, kunder og leverandører.	9
6.6 Ansøgere til jobstillinger i RådgivningsDanmarks sekretariat	9
7. Indhentelse af samtykke.....	10
8. Videregivelse af personoplysninger	10
9. RådgivningsDanmarks brug af databehandlere.....	11
10. Organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger	11
11. Klagemulighed til tilsynsmyndighed	12
12. Opdatering af privatlivspolitik.....	12

1. Introduktion

Denne privatlivspolitik gælder for samtlige af de personoplysninger, som du giver til RådgivningsDanmark, og/eller som foreningen indsamler. Politikken er gældende for dig, hvis du er en af følgende:

- Personer tilknyttet medlemsorganisationer. Herunder associerede medlemmer af RådgivningsDanmark. Dette kan fx være kvalitetskontakt, ledelseskontakt og rådgivningskoordinator.
- Ansatte i sekretariatet, auditorer, nævnsmedlemmer og bestyrelsesmedlemmer.
- Modtagere af RådgivningsDanmarks nyhedsbrev.
- Deltagere i arrangementer (fra ikke-medlemsorganisationer)
- Kontaktpersoner hos samarbejdspartnere, kunder (som køber konsulentytelser) og leverandører.
- Ansøgere til jobstillinger i RådgivningsDanmarks sekretariat.
- Deltagere i RådgivningsDanmarks årskonference.

Ovenstående kategorier går samlet under betegnelsen "de registrerede" i denne privatlivspolitik.

I politikken kan man blandt andet læse om, *hvilke* oplysninger foreningen indsamler, *hvordan* oplysningerne bliver håndteret, og *hvor længe* RådgivningsDanmark opbevarer oplysningerne.

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 RådgivningsDanmarks vurdering, at der ikke er høj risiko for de registreredes rettigheder i forbindelse med foreningens behandling af deres personoplysninger, og derfor foreligger der ikke en sådan analyse. Dette beror på en vurdering af behandlingens karakter, omfang, sammenhæng og jf. Datatilsynets vejledning Konsekvensanalyse (marts 2018).

Behandling i henhold til gældende regler om databeskyttelse

Den overordnede retlige ramme for RådgivningsDanmarks 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.

2. Definitioner af centrale begreber

Nedenfor 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.

3. RådgivningsDanmark som dataansvarlig

RådgivningsDanmark er dataansvarlig for behandling af personoplysninger nævnt i denne politik. Som dataansvarlig er foreningen ansvarlig for, at oplysningerne behandles i overensstemmelse med gældende lovgivningen og etiske principper om behandling af personoplysninger.

Kontaktoplysninger

RådgivningsDanmark
Martinsvej 7, 2. sal
1926 Frederiksberg
CVR: 38608231

Telefon: 61 31 70 28

Mail: info@raadgivnings.dk

Website: www.raadgivningsdanmark.dk

Kontaktperson: Trine Krab Nyby

4. Dine rettigheder

Du kan som registreret til enhver tid gøre dine rettigheder gældende ved at henvende dig til RådgivningsDanmark. Kontaktoplysninger findes i afsnit 3 i denne privatlivspolitik. De registrerede 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.

Nedenfor 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

De registrerede har til enhver tid ret til at få oplyst, hvilke oplysninger RådgivningsDanmark behandler om dem, hvor de stammer fra, hvad foreningen anvender dem til, og hvor længe foreningen opbevarer oplysningerne. Ligesom de registrerede har ret til at vide hvem, der modtager data, 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 organisationers interne forhold eller immaterielle rettigheder.

Retten til at få unøjagtige personoplysninger rettet eller slettet

Hvis de registrerede mener, at de oplysninger, RådgivningsDanmark behandler om dem, er unøjagtige, har de ret til at få dem rettet. Henvendelse med henblik på rettelser kan ske til RådgivningsDanmark.

I nogle tilfælde vil RådgivningsDanmark være forpligtet til at slette de registreredes personoplysninger. Det gælder fx, hvis et samtykke bliver trukket tilbage. Hvis de registrerede mener, at specifikke persondata 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 RådgivningsDanmark, hvis man mener, at ens persondata bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retlige og etiske forpligtelser.

Når de registrerede henvender sig med en anmodning om at få rettet eller slettet deres personoplysninger, undersøger RådgivningsDanmark, 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

De registrerede har ret til at gøre indsigelse mod RådgivningsDanmarks 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 RådgivningsDanmark for at ophøre med den pågældende behandling af personoplysninger.

Eventuelle konsekvenser ved ikke at afgive personoplysninger

Såfremt de registrerede er forpligtet til at give oplysninger om sig selv til RådgivningsDanmark, vil det fremgå dér, hvor foreningen indsamler oplysningerne.

Hvis en registreret ikke vil afgive de personoplysninger, som RådgivningsDanmark beder om, kan det have den konsekvens, at foreningen ikke kan levere de tjenester, som den registrerede efterspørger. Det gælder fx indsamling og videregivelse af mailadresse i forbindelse med modtagelse af nyhedsbrev eller registrering af navn og mailadresse på den kvalitetsansvarlige i rådgivningen i forbindelse med ansøgning til akkreditering.

5. RådgivningsDanmarks behandling af personoplysninger

Hvilke personoplysninger RådgivningsDanmark indsamler om de registrerede og til hvilke formål, fremgår af afsnit 6. 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.

RådgivningsDanmark indsamler som udgangspunkt kun følsomme oplysninger om ansatte og personoplysninger, som er tillagt højere grad af beskyttelse (cpr-numre), om ansatte, bestyrelsesmedlemmer, nævnsmedlemmer og auditorer (jf. afsnit 6.2).

RådgivningsDanmark indsamler personoplysninger

Langt de fleste personoplysninger, som RådgivningsDanmark behandler, indsamler foreningen fra de registrerede selv. Der er dog tilfælde – særligt ifm. ansatte og bestyrelsesmedlemmer – 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. bestyrelsesforperson og forperson for akkrediteringsnævnet.

RådgivningsDanmark behandler kun relevante og nødvendige personoplysninger

Foreningen behandler kun oplysninger om de registrerede, der er relevante og nødvendige i forhold til de formål, der er angivet i denne privatlivspolitik. 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 personoplysninger, der bliver behandlet om de registrerede, ikke er urigtige eller vildledende. RådgivningsDanmark sørger også for løbende at opdatere disse oplysninger.

Da foreningens servicering af de registrerede er afhængig af, at disses personoplysninger er korrekte og opdaterede, bedes disse oplyse RådgivningsDanmark om relevante ændringer i data. Benyt kontaktoplysningerne angivet indledningsvist i privatlivspolitikken for at meddele eventuelle ændringer.

6. Overblik over personoplysninger

I de følgende afsnit fremgår, hvilke oplysninger foreningen behandler og til hvilke formål.

6.1. Personer tilknyttet medlemsorganisationer

Almindelige personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Arbejdsrelaterede kontaktoplysninger (navn, telefon, mail).	Opbevaring og videregivelse til databehandlere.	Medlemsadministration – generelt, samt udsendelse af relevant information (fx ifm. akkreditering og foreningens aktiviteter).	Artikel 6, stk. 1, litra b (opfyldelse af kontrakt) samt artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes som udgangspunkt ikke. Dog slettes de på lister hos databehandler, når de pågældende ansatte ikke længere varetager disse funktioner. Oplysninger angivet ifm. medlemskab slettes, når organisationen opsiger sit medlemskab af foreningen.
Mail og 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 det år arrangementet er afholdt i plus to år.
Løbende mailkorrespondance.	Opbevaring.	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. "Slettet post" mappen i Outlook tømmes halvårligt ved afslutningen af året og inden sommerferien.
Navn, mail og telefonnummer på kontaktpersoner hos potentielle medlemsorganisationer.	Opbevaring.	Daglig drift – optimering af foreningens ydelser.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Personoplysninger slettes hvert halve år, hvis organisationen ikke i mellemtiden er blevet medlem.
Navn og mail ifm. spørgeskemaundersøgelser.	Videregivelse til og opbevaring hos databehandler.	Daglig drift.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Navn og mail ifm. evalueringer af arrangementer slettes i slutningen af det år arrangementet er afholdt i plus to år. Herefter opbevares kun anonymiserede besvarelser.

Foreningen indsamler desuden en række faktuelle oplysninger om medlemsorganisationerne, fx hvilke typer rådgivning organisationerne tilbyder og hvor mange ansatte og frivillige rådgivningen har. Disse data behandles ikke på enkeltpersonniveau, men registreres på organisationsniveau, men da nogle af organisationerne er ganske små, vil det i enkelte tilfælde i praksis være muligt at sætte data i relation til enkeltpersoner.

Derudover indsamler RådgivningsDanmark andre typer data, når foreningen løbende udsender spørgeskemaundersøgelser og evalueringer til medlemsorganisationerne. Disse besvares i nogle tilfælde ikke-anonymt, se skema ovenfor, i andre tilfælde anonymt. Dataindsamlingen sker med henblik på at akkumulere viden om medlemsorganisationerne og rådgivningsfeltet generelt samt udvikle medlemstilbud.

RådgivningsDanmark kan offentliggøre situationsbilleder, fx fotos fra et temamøde, på foreningens sociale platforme eller hjemmeside. Det gøres, når det vurderes, at der er en legitim interesse i at offentliggøre billedet, og at denne ikke overstiger den registreredes interesser eller rettigheder. Hvis der er tale om portrætbilleder, vil de registrerede blive bedt om at give deres samtykke forud for eventuel offentliggørelse. Dette gælder dog ikke portrætbilleder af ansatte, auditorer, nævnsmedlemmer eller bestyrelsesmedlemmer, hvor behandlingsgrundlaget om forfølgelse af legitim interesse (jf. afsnit 6.2) træder i kraft.

6.2. Ansatte, auditorer, nævnsmedlemmer og bestyrelsesmedlemmer

Almindelige personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Kontaktoplysninger (navn, adresse, telefon, mail, dokumentation af uddannelse).	Opbevaring og videregivelse til databehandler.	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 direktør.	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.

Portrætfoto	Opbevaring.	Daglig drift - optimering af foreningens ydelser.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes umiddelbart efter ansættelsens ophør og senest tre måneder efter.
Navn ifm. deltagelses- historik i foreningens arrangementer.	Registrering og opbevaring.	Daglig drift - planlægning af arrangementer.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes efter det år arrangementet er afholdt i plus to år.
Løbende mailkorrespon- dance.	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.
Bestyrelses- referater. Personersager og følsomme oplysninger fremgår ikke af referaterne, jf. foreningens forretnings- orden.	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.

Personoplysninger tillagt højere grad af beskyttelse				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlings- grundlag	Slettepolitik
CPR- numre.	Opbevaring og videregivelse.	Personaleadministration - indberetning til SKAT (ansatte) samt Erhvervsstyrelsen og revisionsselskab (bestyrelsesmedlemmer).	Artikel 6, stk. 2, litra c (overholde en retlig forpligtelse), jf. skattereglerne, hvidvaskloven og selskabsloven.	Ansatte, auditorer og nævnsmødlemmer: Slettes efter 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven. Bestyrelsesmedlemmer: slettes umiddelbart efter behandling

Følsomme personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlings- grundlag	Slettepolitik
Helbreds- mæssige oplysninger ved længerevarende sygdom.	Opbevaring. Udelukkende digitalt og med brugeradgang begrænset til direkter og	Personalead- ministration - ansøgning om refusion af sygedagpenge.	Artikel 9, stk. 2, litra b (overholde arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser), jf.	Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor ansættelsesforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven.

	regnskabsmedarbejder.		funktionærloven og sygedagpenge-loven.	
Fagforeningsmæssigt 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.

6.3. Modtagere af RådgivningsDanmarks nyhedsbrev

Almindelige personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
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). Samtykke til modtagelse af nyhedsbreve mv. indhentes i overensstemmelse med markedsføringsloven.	Mail og navn på aktuelle modtagere af RD's nyhedsbrev slettes ikke. Mail og navn på afmeldte modtagere af nyhedsbrevet slettes hvert halve år.

6.4. Deltagere i arrangementer (fra ikke medlemsorganisationer)

Almindelige personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Navn og mail på deltagere i arrangementer.	Opbevaring og videregivelse til databehandler.	Daglig drift – og statistik.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes efter det år arrangementet er afholdt i plus to år.

6.5. Kontaktpersoner hos samarbejdspartnere, kunder og leverandører.

Almindelige personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Navn, telefon og mail på kontaktpersoner.	Opbevaring og videregivelse til databehandler.	Daglig drift – generelt, samt opfyldelse af aftale, kommunikation og dokumentation.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse), stk. 1 litra b (opfyldelse af aftale) og stk. 1 litra c (retlig forpligtelse) jf. bl.a. bogføringsloven.	Slettes efter fem år fra udgangen af det regnskabsår, hvor aftaleforholdet afsluttes, jf. bogføringsloven, medmindre det er relevant at gemme oplysningerne længere tid, fx som følge af relationen eller til brug af administrative forhold.

6.6 Ansøgere til jobstillinger i RådgivningsDanmarks sekretariat

Almindelige personoplysninger				
-------------------------------	--	--	--	--

Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Navn, telefon, mail, billede, adresse og CV på ansøgere.	Opbevaring.	Ansættelse af nye medarbejder e.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes hvert halve år.

6.7 Deltagere til RådgivningsDanmarks årskonference

Almindelige personoplysninger				
Oplysning	Behandling	Formål	Behandlingsgrundlag	Slettepolitik
Navn, mail, organisation, titel og adresse.	Opbevaring og videregivelse til databehandlere.	At afvikle et arrangement, herunder kunne udsende bekræftelse og oplysninger om arrangementet, samt kunne udarbejde deltagerliste.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes efter det år, hvor arrangementet er afholdt i plus to år.
Databehandleren behandler betalingsoplysninger på deltagerne.	Behandling hos databehandlere.	At kunne administrere udsendelse af faktura eller gøre det muligt for deltagerne at betale via kort eller mobilepay.	Artikel 6, stk. 1, litra f (forfølgelse af legitim interesse).	Slettes efter det år, hvor arrangementet er afholdt i plus to år.

7. Indhentelse af samtykke

Oftest vil RådgivningsDanmarks 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 de registrerede personoplysninger til de formål, der er beskrevet tidligere.

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

8. Videregivelse af personoplysninger

RådgivningsDanmark kan videregive medlemmers 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. RådgivningsDanmark indhenter ikke samtykke til videregivelse af personoplysninger i disse tilfælde.

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

Foreningen videregiver ikke personoplysninger til firmaer til markedsføring uden samtykke.

9. RådgivningsDanmarks brug af databehandlere

RådgivningsDanmark har brug for at benytte en række databehandlere i forbindelse med driften af foreningen. RådgivningsDanmark har derfor indgået databehandleraftaler med de samarbejdspartnere, der har brug for at behandle personoplysninger på de registrerede nævnt i denne privatlivspolitik for at kunne levere en konkret ydelse.

Det gælder databehandlere indenfor EU:

- Ekstern bogholder (MBM Regnskab)
- Bogføringssystemudbyder (e-conomic)
- Hjemmeside (KathArt Interactive Aps)
- Online platform til styring af medlemsdata og akkreditering (Podio-Citrix)
- Ekstern IT-konsulent (Thomas Kjær IT-support)
- Lønadministration (Visma Danløn)
- Cloud leverandør (Microsoft Online Services 365, herunder Wordpress).
- Spørgeskemaundersøgelsesudbyderen (Enalyzer).

Det gælder databehandlere udenfor EU:

- Nyhedsbrevsudbyder (Mailchimp). De benyttes, da de har certificeret sig under EU-U.S. Data Privacy Framework hos det amerikanske handelsministerium (jf. EU's kommissions tiltrækkelighedsafgørelse om, at organisationerne på denne liste sikrer et tilstrækkeligt beskyttelsesniveau).

10. Organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger

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

RådgivningsDanmark arbejder med følgende organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger:

- Print 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.
- Følsomme dokumenter medbringes så vidt muligt ikke i tog og på andre offentlige steder.

De tekniske sikkerhedsforanstaltningerne er beskrevet i sin helhed i RådgivningsDanmarks 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 RådgivningsDanmarks systemer mod risikable programmer
- håndtere brud på sikkerheden.

11. Klagemulighed til tilsynsmyndighed

Hvis de registrerede er utilfreds med RådgivningsDanmarks behandling af personoplysninger, kan de klage til Datatilsynet.

Kontaktoplysninger

Datatilsynet

Carl Jacobsens Vej 35

2500 Valby

Telefon: 3319 3200

Mail: dt@datatilsynet.dk

12. Opdatering af privatlivspolitik

RådgivningsDanmark 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 20. februar 2024.