Retningslinjer for behandling af personoplysninger i Assumptions Fonden

Marts 2019

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning

Formålet med dette dokument er at fastlægge retningslinjer for behandling af personoplysninger i Assumptions Fonden (herefter "AF").

Ved **personoplysninger** forstås enhver form for oplysninger, som (i) kan identificere en fysisk person, eller (ii) som vedrører en fysisk person. Eksempler på personoplysninger:

- navn
- adresse
- personnummer
- køn
- email-adresse
- telefonnummer
- fødselsdato
- alder
- indkomst
- bankkonto
- helbredsoplysninger
- religiøs overbevisning

Listen er ikke udtømmende.

Generelt gælder det ifølge dansk ret og EU-lovgivningen, at enhver elektronisk behandling af personoplysninger skal ske i overensstemmelse med god databehandlingsskik.

Dette indebærer blandt andet, at:

- enhver indsamling og behandling af personoplysninger skal ske til et sagligt formål; og
- personoplysninger, som behandles, skal være relevante og tilstrækkelige og må ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål, hvortil oplysningerne indsamles.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at begrebet "**behandling**" dækker over enhver form for elektronisk håndtering af personoplysninger. Som eksempler på behandling kan nævnes: Indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, brug, videregivelse og sletning.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer og eventuelle medarbejdere i AF har pligt til at efterleve retningslinjerne for elektronisk behandling af personoplysninger beskrevet i dette dokument.

2. Ansøgere til et legat fra AF

2.1 Generelt

Oplysninger om ansøgernes navne, adresser, e-mailadresser og telefonnumre må kun opbevares i sagsbehandlingssystem.

Oplysninger om ansøgerne kan være følsomme oplysninger, idet der vil være tale om oplysninger om religiøse forhold samt helbredsoplysninger.

Der skal derfor iagttages særlig agtpågivenhed i forhold til at behandle sådanne oplysninger lovligt og sikkert.

2.2 Ansøgningsprocedure

I forbindelse med en ansøgningsprocedure vil AF modtage personoplysninger fra ansøgerne. AF er berettiget til at bruge sådan information i forbindelse med ansøgningsproceduren.

Det er dog kun de relevante personer hos AF, der må have adgang til oplysninger om ansøgere.

Såfremt AF modtager **følsomme oplysninger** fra en ansøger, skal der indhentes samtykke til behandling deraf. Eksempler på følsomme oplysninger:

- race eller etnisk oprindelse
- politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- helbredsoplysninger
- seksuelle forhold
- oplysninger om strafferetlige forhold

2.3 Uddelingen effektueres

Når et legat er tildelt, må AF uden videre registrere og behandle ikke-følsomme oplysninger om ansøgeren, i det omfang AF skal bruge oplysningerne i forbindelse med opfyldelsen af legatet, behandlingen er saglig, og behandlingen sker på sikker og fortrolig vis.

Videregivelse af oplysninger til uafhængige tredjemænd må kun ske, hvis ansøgeren har givet udtrykkeligt, skriftligt samtykke.

Videregivelse af oplysninger om navn, adresse, personnummer til SKAT kan dog ske, idet omfang AF er retlig forpligtet dertil.

Med hensyn til følsomme oplysninger (se definition under punkt 2.2), er det udgangspunktet, at der ikke må ske elektronisk behandling/opbevaring.

Behandling/opbevaring af følsomme oplysninger vil dog være tilladt såfremt:

- ansøgeren har givet udtrykkeligt, skriftligt samtykke; eller
- behandlingen/opbevaringen sker til et særligt formål, for eksempel:
  - hvis det er nødvendigt for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse (for eksempel indberetning til SKAT),
  - strafferetlige forhold i forbindelse med en sag om ansøgerens mulige bedrageri, eller
  - i forbindelse med en retssag, der involverer ansøgeren.

2.4 Efter uddeling

Når uddeling af legatet har fundet sted, er det udgangspunktet, at de oplysninger, som AF ikke længere har noget retmæssigt behov for at beholde, skal slettes.

Hvad "retmæssigt behov" er, må afgøres efter en individuel vurdering. Eksempler på tilfælde, hvor man har et retmæssigt behov:

- så længe der er tvister / retssager, der involverer ansøgeren; eller

- såfremt AF vurderer, at der er en ikke helt ubetydelig risiko for at der vil kunne opstå en tvist/retssag, der involverer ansøgeren.

Da der gælder en almindelig forældelsesfrist på tre (3) år, vil det kun i særlige tilfælde (eller såfremt der fortsat kører en retssag) være berettiget at gemme oplysningerne ud over tre år.

Oplysninger, der indgår i AFs bogføring, må naturligvis ikke slettes førend sletning er tilladt i henhold til bogføringsloven (dvs. fem (5) år efter udgangen af det regnskabsår, hvori uddeling fandt sted).

2.5 Opbevaring af oplysninger vedrørende ansøgerne

Oplysninger om ansøgerne opbevares i sædvanligt sagsbehandlingssystem på ekstern server hos hostingleverandør, dog således at de kun kan tilgås af den eller de medarbejdere, der beskæftiger sig med uddelinger. Der indgås databehandleraftale med hostingleverandøren.

2.6 Sikkerhedskrav vedrørende administration af uddelinger

Medarbejdere eller bestyrelsesmedlemmer, der håndterer oplysninger om ansøgere, skal have instruktion og oplæring i, hvad de må gøre med oplysningerne, og hvordan de skal beskytte oplysningerne.

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

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

Der skal anvendes adgangskode for at få adgang til computere og andet elektronisk udstyr med personoplysninger. Kun de personer, der skal have adgang, må få en kode.

De personer, der har adgangskode, må ikke overlade koden til andre eller lade den ligge, så andre kan se den.

Personoplysninger må ikke lagres på andre bærbare medier, f.eks. en USB-nøgle, medmindre oplysningerne er beskyttet ved kryptering og adgangskode.

Computere koblet til internettet skal have en opdateret firewall og viruskontrol installeret.

AF skal benytte sikker mail, hvis korrespondancen med ansøgere eller andre indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger.

I forbindelse med reparation og service af dataudstyr, der indeholder personoplysninger, og når datamedier skal sælges eller kasseres, skal der træffes de fornødne foranstaltninger, så oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.

Ved brug af en ekstern administrator til håndtering af personoplysninger, skal der udarbejdes en skriftlig databehandleraftale.

3. Fortegnelser over behandlingsaktiviteter vedrørende personoplysninger

I henhold til EU-persondatafordningen, art. 30, fører AF pt. en fortegnelse over behandlingsaktiviteter på følgende områder:

- Uddeling til AFs formål

AF vurderer løbende, om der er behov for at føre fortegnelser på andre områder.

Fortegnelsen skal føres i elektronisk form.

Fortegnelsen føres af bestyrelsen for AF.

4. Retten til indsigt

Enhver person, som AF har indsamlet oplysninger om, har ret til løbende at få indsigt i, hvilke oplysninger om personen, som AF ligger inde med. I tilfælde af en anmodning om indsigt skal AF oplyse personen om:

- hvilke oplysninger der behandles,
- hvad formålet er med behandlingen,
- hvem der får adgang til de indsamlede oplysninger, og
- hvor oplysningerne stammer fra.

Hvis en person retter henvendelse til AF og anmoder om indsigt, skal anmodningen besvares inden for 4 uger. Hvis dette ikke er muligt, skal spørgeren inden for nævnte 4 uger underrettes om grunden hertil, samt om hvornår den endelige besvarelse kan forventes at foreligge.

Ved omfattende anmodninger vil det eventuelt være muligt at opkræve et mindre gebyr.

Oplysninger, der indeholder forretningshemmeligheder, eller som af andre særlige grunde ikke kan videregives, kan efter omstændighederne undtages fra indsigtsretten.

5. Databeskyttelsesrådgiver

AF har ikke udpeget en databeskyttelsesrådgiver idet AF kerneaktiviteter ikke involverer (i) regelmæssig og systematisk overvågning af registrerede personer i stort omfang, eller (ii) behandling i stort omfang af personfølsomme oplysninger.

6. Brud på datasikkerheden

6.1 Generelt

Såfremt det konstateres, at der er sket brud på datasikkerheden, hvorved uvedkommende kan have fået adgang til AFs personoplysninger, skal bestyrelsesformanden straks orienteres.

6.2 Rapportering til Datatilsynet

I tilfælde af brud på datasikkerheden, hvor uvedkommende har fået adgang til AFs personoplysninger, skal der snarest muligt (og senest inden for 72 timer) ske anmeldelse af forholdet til Datatilsynet (www.datatilsynet.dk). Anmeldelsen skal mindst:

(i) beskrive karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede samt kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger,

(ii) angive navn på og kontaktoplysninger for den kontaktperson hos AF, hvor yderligere oplysninger kan indhentes,

(iii) beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden,

(iv) beskrive de foranstaltninger, som den dataansvarlige har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.

AF skal dokumentere alle brud på persondatasikkerheden, herunder de faktiske omstændigheder ved bruddet på persondatasikkerheden, dets virkninger og de trufne afhjælpende foranstaltninger.

6.3 Rapportering til registrerede personer

I tilfælde af brud på datasikkerheden, hvor uvedkommende har fået adgang til AFs personoplysninger, skal AF snarest muligt underrette de personer, hvis oplysninger er blevet kompromitteret.

Underretningen skal beskrive karakteren af bruddet på persondatasikkerheden og skal mindst:

(i) angive navn på og kontaktoplysninger for den kontaktperson hos AF, hvor yderligere oplysninger kan indhentes,

(ii) beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden,

(iii) beskrive de foranstaltninger, som den dataansvarlige har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.

Således godkendt på bestyrelsesmødet den 26. marts 2019

BESTYRELSEN

Annelise Bruus, formand	Claus Nybro Bonde, næstformand
Johnny Roj-Larsen	