



Sådan får du overblik over virksomhedens persondata

Den 25. maj 2018 træder den nye persondataforordning i kraft, også kaldet General Data Protection Regulation (GDPR).

Virksomheder, der ikke overholder den nye forordning, risikerer en bøde på op til 150 mio. kroner (20 mio. euro) eller 4% af virksomhedens globale indtægter, alt efter hvilket beløb der er størst.

I arbejdet med at blive klar til GDPR er det vigtigt at kortlægge, hvor alle persondata i hele virksomheden kommer fra, hvor og hvordan disse data gemmes, samt dokumentere, hvordan informationen anvendes.

Persondata kan f.eks. omfatte IP-adresse, geografisk placering, køn, indkomst, interesser og besøg på hjemmesider.

Persondata tjekliste

Brug denne tjekliste som hjælp til at analysere de persondata, du har gemt i dine systemer.

Et Excel-regneark er en god måde at få overblik over denne data på, men der findes selvfølgelig også mange andre måder.

Det vigtigste er, at du besvarer disse 13 spørgsmål for alle typer af persondata, som du indsamler.

1 Hvilke persondata indsamles?

Beskriv de typer af persondata, der indsamles. F.eks. navne, adresser, emailadresser og telefonnumre? Husk at medtage mere personlige data såsom fødselsdato, personnummer og andre data, der identificerer en person.

2 Hvad er formålet med at indsamle disse persondata?

Forklar hvorfor du indsamler denne information. Hvis du f.eks. virkelig har behov for fødselsdatoen, må du forklare hvorfor, og hvad du skal bruge den til.

3 Hvad er retsgrundlaget?

Forklar virksomhedens retslige grundlag for at indsamle denne information. Se artikel 6.1A-F i GDPR-direktivet for yderligere information.

4 Hvad er kilden til dine persondata?

Beskriv hvordan du anskaffer persondata. Får du dataene via webformularer, visitkort udleveret ved forskellige lejligheder, via integration med andre systemer etc.

5 Hvad er klassificeringen?

Klassifikationen af persondata kan være følsomme, fortrolige, anonyme etc. Følsomme data kan f.eks. være information om løn eller bonus. Bemærk at alle persondata, der er følsomme og fortrolige kræver, ekstra sikkerhedsforanstaltninger.



6 Hvor længe gemmes persondata?

Skriv hvor længe du vil gemme persondata. Den periode, du planlægger at gemme persondataene i, kan afhænge af formålet og det retslige grundlag. F.eks. kan information om løn gemmes så længe, som det er krævet i Regnskabsloven.

7 Hvem har adgang til persondata?

Beskriv hvem der har adgang til persondataene. For eksempel har lønmedarbejdere adgang til lønsystemet, HR-medarbejdere har adgang til HR-information, og sælgere har adgang til kundeinformation.

8 Overføres persondata til andre lande?

Persondata bør helst forblive i EU. Ellers skal det dokumenteres, hvis persondata overføres, herunder hvad formålet er.

9 I hvilket system gemmer du informationen?

Du har sikkert et separat system til henholdsvis løn og til din kundeinformation. Du skal notere det eller de systemer, du bruger til persondata. Herunder om det system, du bruger, er et cloud-baseret system.

10 Er der givet frivilligt samtykke til at anvende dataene?

Redegør for om personen frivilligt har givet samtykke til, at du kan anvende hans persondata til markedsføringsformål. Klart og tydeligt samtykke er særlig vigtigt, når du gemmer og behandler persondata om personer, som du ikke har en aktiv kunderelation med.

11 Er personen informeret om, at der sker dataindsamling?

Denne form for information gives normalt i kundekontrakten, på opstartsmøde og/eller i en fortrolighedserklæring på din hjemmeside.

12 Deles disse persondata med tredjepart og hvorfor?

Hvis persondata deles med andre, skal du beskrive hvilken type information, der videregives, og hvilken tredjepart, det drejer sig om.

Hvis du anvender persondata til markedsføringsformål, skal du i din fortrolighedserklæring og i kontraktlige dokumenter med kunderne angive, hvorvidt data indsamles og deles med tredjepart eller ej.

13 Hvordan sikrer I informationen?

Beskriv jeres sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af persondata. Dette er især vigtigt, hvis du opbevarer følsomme data, hvor du har controller-rollen og er ansvarlig for at sikre disse.

De næste trin

Når du har besvaret tjeklistens 13 punkter, vil det hjælpe dig med at beslutte, hvilke data du ønsker at beholde. Du bør kun gemme nødvendig information, og du bør slette data, der ikke bruges.

Hvis din virksomhed indsamler en mængde data uden noget specielt formål eller behov, må I revidere denne praksis, når GDPR er trådt i kraft.

Kortlægning af virksomhedens data og beslutningen om, hvilke data der skal beholdes, er nogle af de første vigtige trin på vejen til at overholde GDPR.

Du skal også sørge for at få sikkerhedsforanstaltninger på plads for at beskytte dine persondata. Og du skal udvikle rutiner og processer for adgang til, sletning af og arkivering af persondata.

Hvis du har spørgsmål til, hvordan SuperOffice CRM kan hjælpe dig på din GDPR-rejse, så kontakt os på 70 10 22 01.