

# GDPR

General Data Protection  
Regulation

Personvernforordningen,  
erstatning for  
personopplysningsloven - fra  
2018

en grunnleggende kjedelig  
men absolutt nødvendig  
innføring for lag og foreninger  
i Asker



# Oppsummering (om du ikke husker noe annet...)

- Be om lov!
- Rett til å bli glemt
- Er det nødvendig?
- Persondata er personens! (sletting/flytting)

# Noen begreper alle må kjenne til

**En personopplysning** er enhver opplysning som kan knyttes til en fysisk person. For eksempel: navn, alder, e-postadresse, postadresse, IP-adresse, bilnummer, bilder, lønn og opplysninger om atferdsmønster.

**En sensitiv personopplysning** er opplysninger om en persons helse, religiøs tilknytning, politisk tilknytning, seksuell legning eller et fagforeningsmedlemskap. Sensitive personopplysninger har strengere krav til behandling og oppbevaring enn det vanlige personopplysninger har.

Religiøse organisasjoner, politiske organisasjoner og interesseorganisasjoner for helse, behandler sensitive personopplysninger gjennom persondata om sine medlemmer.

# Behandling og registre

**Behandling av persondata** er all bruk og håndtering av personopplysninger, for eksempel til innsamling, registrering, lagring og utlevering.

**Registre er alle former** for strukturerte samlinger av persondata som medlemsregister, adresselister, lister over frivillige, ansattlister, deltakerlister osv.

# Samtykke

Et samtykke må foreligge før man bruker en personopplysning til noe. Samtykket skal være en frivillig, spesifikk og utvetydig erklæring om at den registrerte aksepterer behandlingen som blir gjort av personopplysningene.

Behandlingsansvarlig er organisasjonen som håndterer personopplysninger. Det er organisasjonen som bestemmer formålet med behandlingen og hvordan det skal gjøres.

# En databehandler..

**En databehandler** er den som behandler persondata på vegne av den behandlingsansvarlige (organisasjonen) og som dermed kan få innsyn i personopplysninger. Eksempler på en databehandler kan være en leverandør av medlemsregisteret dere bruker, IT-drift, regnskapsprogrammet eller personaladministrasjon.

I forkant av at det nye regelverket trer i kraft må det inngås databehandleravtaler med hver av leverandørene dere bruker.

Et avvik forekommer når personopplysninger behandles feil i forhold til fastlagte rutiner eller det er mistanke om brudd på informasjonssikkerhet.

# Sjekkliste

Har dere en oversikt over alle persondataene dere behandler?

Har dere skrevet ned og dokumentert rutinene deres?

Har dere slettet alle persondata dere ikke trenger?

Har dere rutiner for å innhente samtykke for de persondataene dere behandler? Hvert år?

Har dere forenklet språket på informasjon dere gir til medlemmer/ publikum?

Har dere laget en personvernerklæring som ligger lett tilgjengelig på nettsiden deres?

Har dere laget avtaler med databehandlerne dere bruker?

Har dere laget en årsplan for gjennomgang av rutiner og risikovurdering av arbeidet med personopplysninger i organisasjonen?

# Personvernerklæring (for frivillig lag eller forening)

Denne personvernerklæringen gjør rede for vår håndtering av personopplysninger som samles inn for å utøve våre tjenester overfor medlemmer og andre vi jobber med.

Behandlingsansvarlig i organisasjonen er daglig leder om ikke oppgaver er delegert. Henvendelser for innsyn, retting eller sletting av personopplysninger kan gjøres til (kontaktinformasjon her)

## Medlemskap

Fra våre medlemmer innhenter vi navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato og e-post adresse. Disse opplysningene er grunnlag for å rapportere på antall medlemmer for å motta offentlig tilskudd til drift av organisasjonen. I tillegg trenger vi kontaktinformasjon på medlemmer for å kunne gi et tilstrekkelig tilbud og informasjon knyttet til medlemskapet. Når man melder seg inn i organisasjonen samtykker man til hvert enkelt område man tillater at organisasjonen bruker personopplysninger til, eksempelvis medlemsblad, nyhetsbrev, invitasjon til arrangementer mm Ved avsluttet medlemskap slettes dine personopplysninger.

## E-post

Du kan sende e-post til oss, men husk at alle virksomheter er sårbare for datatyveri. Du bør derfor ikke sende sensitivt innhold per e-post. Om vi mottar en slik e-post, behandler vi e-posten i henhold til innhold og sletter den straks.

## Nyhetsbrev

Som medlem hos oss kan du melde deg på som mottaker av vårt nyhetsbrev. For at vi skal kunne sende deg nyhetsbrev må du registrere din e-post adresse hos oss. Denne lagres i en egen database, deles ikke men andre og e-post adressen slettes når den ikke lengre er i bruk.

## Bruk av informasjonskapsler (cookies)

Nettstedet vårt bruker informasjonskapsler for å kartlegge besøkende og deres bruk. Dette gjør vi for å tilpasse og gjøre nettstedet vårt mest mulig relevant for våre besøkende. Informasjonskapslene inneholder ikke personopplysninger. Du kan selv forhindre at informasjonskapsler blir lagret på datamaskinen din ved å endre innstillinger i nettleseren.

## Påmelding kurs og arrangementer

Via vår nettside og nyhetsbrev er det mulig å melde seg på kurs. I tilknytning til dette samler vi informasjon som navn og kontaktopplysninger i tillegg til allergier og behov for tilretteleggelse. Disse personopplysningene blir ikke brukt til andre formål enn å administrere arrangementet. Personopplysningene vil slettes etter endt arrangement. Vi innhenter egne samtykker for å kartlegge interesse og ønske om å motta invitasjon til nye arrangementer.



# Informasjon - nettsider

PERSONVERN

Informasjon om personvern

Informasjon om cookies

# Varsel i klartekst - nødvendig hver gang?

Du er nå logget ut av nettb...

Forside - ineggedal.no

IMovie for Mac: Slow down...

monday.com - Home

Forside - ineggedal.no

Arrangement - ineggedal.no

Arrangement - ineggedal.no

Vi benytter cookies slik at vi kan samle inn statistisk informasjon for å gi deg en best mulig opplevelse av nettstedet. Vær oppmerksom på at dersom du fortsetter å bruke nettstedet så innebærer det at du godkjenner vår bruk av cookies. Finn ut mer.

OK, takk

# Forståelig og tilgjengelig informasjon - samtykke - obs målgruppen!

## SAMTYKKE

«Take it or leave it»- samtykker er ikke lenger tillatt. Samtykkende må være nyanserte og man samtykker aktivt for ulik bruk.

Eksempel:

Jeg samtykker i å

- Motta informasjon om arrangementer
- Motta nyheter pr. epost
- Motta påminnelser på sms
- Fotografering under frokostseminaret

## EKSEMPEL PÅMELDING ARRANGEMENT

Velkommen til vår maikonferanse 2019! Meld deg på her:

Navn:

Adresse:

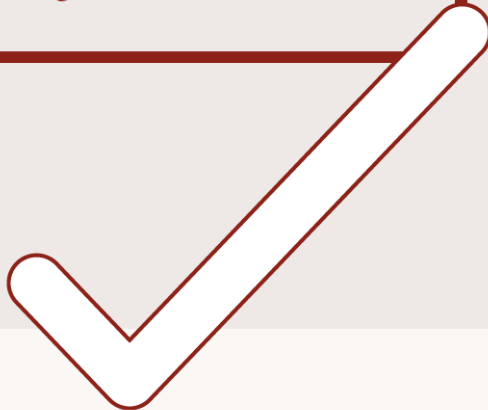
Epost:

Telefon:

- Har du allergier eller andre behov vi skal ta hensyn til?
- Personopplysningene du oppgir blir brukt og lagret for dette arrangementet. Om du ønsker å motta informasjon om framtidige arrangementer i regi av oss kryss her.

Organisasjonens navn vil ta bilder under <navn på arrangement>. Bildene vil bli brukt i sosiale nettsaker og pressesaker som omhandler arrangementet og eventuelt andre publikasjoner som omhandler <arrangement> i regi av <organisasjonens navn>. Er det greit at vi bruker disse bildene?

- Ja, det er greit at bilder av meg blir brukt i denne sammenhengen.



# Ansatte og frivillige

## - rutiner og informasjonssikkerhet

### PASSORD

- Passord er personlig og deles ikke med andre.
- Kombiner tall, små og store bokstaver.
- Passordet bør ha minst seks tegn.
- Bytt passord regelmessig.

### E-POST

- Bruk blindkopi/bcc ved distribusjon av e-post der det er flere mottakere som ikke skal være kjent for hverandre.
- Sensitive personopplysninger skal ikke sendes pr e-post.
- Lister med personopplysninger sendes ikke som vedlegg, men med lenker.
- Om du mottar sensitive personopplysninger på e-post, skriv ut e-posten, slett den og behandle e-posten i tråd med innholdet.

### MOBIL

- Ha passord på åpning av skjerm og ved oppstart av mobiltelefonen.

### BÆRBAR PC

- Logg ut når du ikke arbeider på maskinen.
- Ikke lagre sensitive personopplysninger på PC, minnepinne eller mobiltelefon.

### SIKKERHET PÅ KONTORET

- Sørg for trygg oppbevaring av nøkler, adgangskort og passord.
- Pass på elektronisk utstyr og sørg for at uvedkommende ikke får tak i informasjon og utstyr.
- Ha gode rutiner for å ta i mot besøkende.
- Følg opp evt. uvedkommende og uventet besøk.
- Lås inn sensitive personopplysninger.

# Dokumentér, dokumentér, dokumentér!

Om Datatilsynet kommer på besøk og gjennomfører tilsyn hos dere, vil å se hva slags rutiner dere har for håndtering og oppbevaring av persondata. Da holder det ikke at én person i organisasjonen kan ramse opp noen rutiner fra sitt eget hode. Alt dere har av rutiner må være begrunnet og skrevet ned.

Når dere tar en full gjennomgang av persondataene, er det naturlig å fortsette arbeidet med å gå gjennom og skrive ned rutinene dere har for alle persondata dere håndterer i organisasjonen. Her følger noen eksempler på spørsmål dere kan stille ved en slik gjennomgang:

## EKSEMPEL 1 - MEDLEMSREGISTERET

- Hvem har tilgang til medlemsregisteret?
- Hvem trenger tilgang til hva?
- Hvem kan hente ut rapporter/lister?
- Vedkommende må kjenne rutinene for hva man kan gjøre med listene.
- Oppbevaring/håndtering/sletting av opplysninger fra medlemsregisteret.
- Databehandler - egen avtale må inngås.

## EKSEMPEL 2 - ANSATTINFORMASJON

- Hvem har tilgang til denne informasjonen?
- Hvor lagres opplysningene?
- Hvilken informasjon er nødvendig å ha?
- Når slettes opplysninger over tidligere ansatte?
- Hvilke opplysninger beholdes og hvorfor?

## EKSEMPEL 3 - AVVIK

- Hvordan håndteres avvik i organisasjonen?
- Hvordan dokumenteres avvikene?
- Hvordan følges de opp internt?
- Hvem er ansvarlig for å følge opp og melde til Datatilsynet?

# Retten til å bli glemt - sletting av data

Dere har ikke lov til å oppbevare personopplysninger «sånn i tilfelle» dere skulle får bruk for de en gang. Dette betyr at dere må slette personopplysninger dere ikke bruker eller som dere ikke har samtykke til å oppbevare.

Nytt med forordningen er at et medlem eller giver har rett til å bli slettet i alle registre når det selv ønsker. En slik henvendelse skal følges opp med en gang og innen en måned.

Er det slik at et aktivt medlem ønsker å bli slettet, kan dere som organisasjon ta vare på data knyttet til medlemskapet for å kunne dokumentere grunnlag for offentlig støtte i antall medlemmer. Medlemmet må da slettes fra det ordinære medlemssystemet og lagres eget sted, i tilfelle kontroll.

Opplysninger i medlemsregisteret tilbake i tid kan være interessante å ha av historisk interesse, men persondataene må da anonymiseres om de skal beholdes. Fullt navn, adresse og fødselsdato på et medlem endres i slike tilfeller til kjønn og hvilket årstall vedkommende er født. På den måten er det fortsatt mulig å lage statistikk på gamle medlemslister, men uten at noen personer er identifiserbare.

# Når har dere lov til å behandle personopplysninger?

## HAR VI LOV?

Foreligger det et samtykke? Eller foreligger det en lovhjemmel? Er behandlingen av persondataene nødvendig for å oppfylle en avtale?

## GIR DERE TILSTREKKELIG INFORMASJON?

Det må gis tilstrekkelig med informasjon om hva som skal gjøres med personopplysningene til den det angår.

Dette gjøres i en personvernerklæring, og i det skriftlige materialet som gis ved et samtykke. I den nye forordningen er det økt krav til at informasjonen skal være forståelig for mottakeren. Husk at informasjon til barn skal tilpasses barnets forståelsesnivå.

## HVA BRUKES OPPLYSNINGEN TIL?

Formålet med innhenting og bruk av personopplysningene må være tydelig og enkelt formulert fra organisasjonen.

Det vil si at det ikke er rom for å bruke vage eller vide begrunnelser og bruken må være relevant for formålet.

Persondataene må dekke et behov hos organisasjonen og dataene kan ikke brukes til andre/nye formål.



# Hva er nødvendig?

Dere skal ikke samle inn flere personopplysninger enn dere trenger for eksempelvis å kunne registrere et nytt medlem.

Samtidig skal ikke persondataene oppbevares lengre enn nødvendig.

## RIKTIGE OG SANNE OPPLYSNINGER?

Opplysningene dere har lagret om en person må være riktige og oppdaterte.

## SIKKERHET FOR PERSONDATAENE

Personopplysningene må være sikret med tilstrekkelig informasjonssikkerhet hos ansatte og tillitsvalgte, gjennom gode passord, sikre datasystemer, konfidensialitet mm.

# Når noe går galt..



## Melding om avvik (Datatilsynet) (DPA-01)

Fra [Datatilsynet](#)

Skjema for melding av uautorisert utlevering av personopplysninger.

Start tjeneste

# Oppsummering - en gang til..

- Be om lov
- Rett til å bli glemt
- Er det nødvendig?
- Persondata er personens!
- (slettes eller flyttes)

