



22. november 2018

Version 1.0 – vedtaget af SKB's bestyrelse [22. november 2018]

Nedenstående er den lovgivningsmæssig forpligtende instruks til alle medlemmer i SKB ifm. omgang af persondata i SKB-regi, jf. databeskyttelsesforordningen fra 2016 (GDPR).

Vejledningen er især rettet mod udvalgene, men gælder for alle SKB-medlemmer som kommer i kontakt med persondata – f.eks. ved afholdelse af stævner, fester m.m.

Hovedtankegangen bag forordningen er beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

Dette dokument beskriver KORT, hvad SKB's bestyrelse mener er relevant for SKB-medlemmer og udvalgene. Er man i tvivl kan der findes flere informationer her:

<https://www.datatilsynet.dk/media/6559/generel-informationspjece-om-databeskyttelsesforordningen.pdf>.

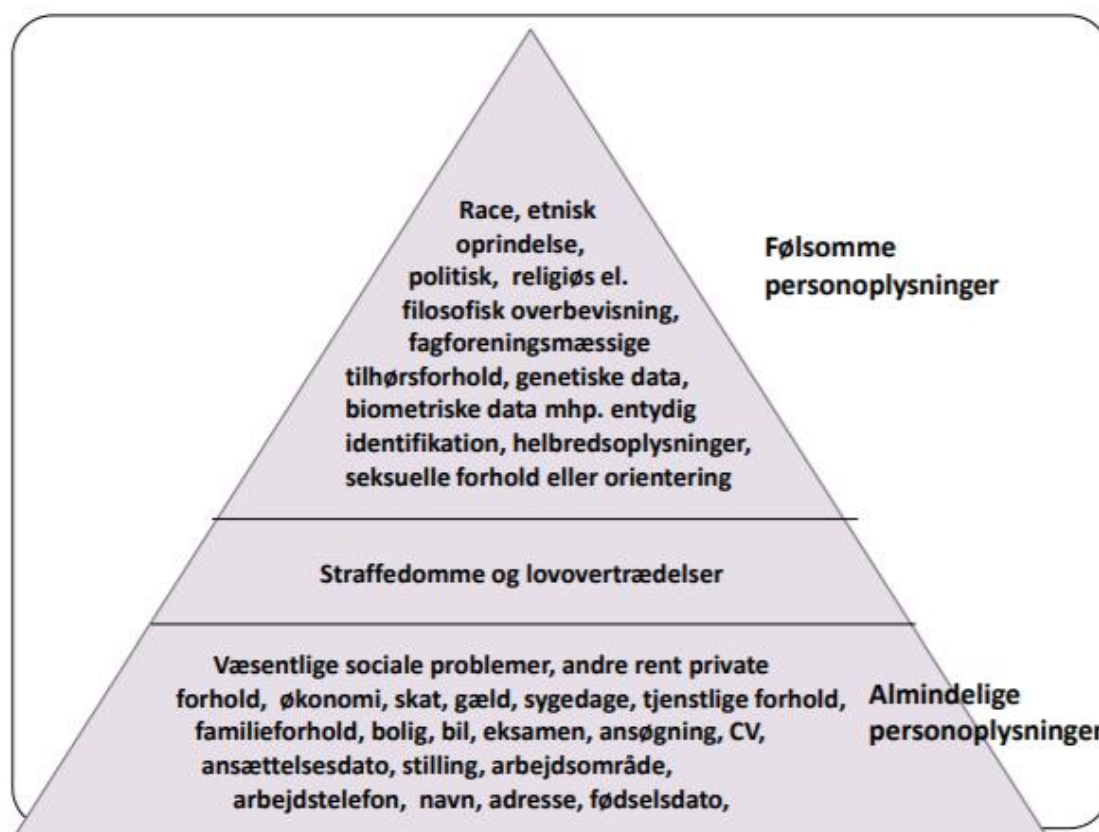
SKB's bestyrelse forventer at alle SKB-medlemmer, som behandler persondata i SKB-regi, er bekendt med denne instruks og handler efter denne. Er man i tvivl om behandling af SKB-data, kan man kontakte SKB's dataansvarlige som er foreningen siddende formand.

22. november 2018

1. Definition af persondata

Forordningen skelner mellem 2 typer persondata: alm. Persondata og følsomme Persondata.

SKB's bestyrelse forventer, at der i SKB kun bliver behandlet almindelige persondata og derfor er alle instrukser kun rettet mod disse data. Skulle der f.eks i udvalgene håndteres følsomme persondata (herunder CPR-NR), skal SKB's dataansvarlige kontaktes (i så fald gælder der andre regler).



Figur 1: En anden måde at se de forskellige kategorier af personoplysninger på. Jo højere oppe i trekanten oplysningerne er, desto strengere betingelser for at behandle dem.

2. Principper for omgang med persondata

Nedenstående principper for omgang med almindelige persondata.

Generelt gælder, at kun FORNØDNE personoplysninger må gemmes, så man må for eksempel ikke bede om CPR-nummer eller andet, hvis der ikke er et direkte behov for dette. Data som ikke bruges længere (f.eks. ved udmelding af SKB) skal slettes alle steder omgående.

- Fysiske dokumenter med personoplysninger skal opbevares forsvarligt, det vil sige sikret mod at trediepart kan få adgang til dem. Det kan for eksempel være i et aflåst skab eller lignende. Dette gælder også ved opbevaring i hjemmet. Adgang til data skal være til de fornødne personer.
- Digitale dokumenter ved fysisk lagring på medier (mobil, tablet, PC m.m): Mediet skal være udstyret med personlig login (brugernavn + password, fingerprint el. lign.). Er der flere personer



som har adgang til mediet (i.e. 'familie-PC'), skal dokumentet være sikret, så kun 'de fornødne personer' har adgang til disse dokumenter (kryptering, password-beskyttelse m.m.).

Digitale dokumenter 'i skyen' (i.e. Facebook, Dropbox, google-docs m.m.): Lagring 'i skyen' kræver, at der tegnes en dataansvarsaftale (et langt formalt dokument). Find nedenfor en liste over de firmaer, som SKB allerede har tegnet en dataansvarsaftale med. Bruger du/udvælges andre 'sociale medier' skal SKB's dataansvarlige informeres omgående!

Er du i tvivlkontakt SKB's dataansvarlige

3. Indsamling/ajourføring af persondata

INDSAMLE KUN FORNØDNE DATA!!!

Indsamler du f.eks. 'adresse' eller 'e-mail', er man forpligtiget at ajourføre data mindst en gang om året!

Interne arrangementer og/eller udvalgs-data:

Angiv til deltagerne hvilke data bliver gemt og hvilke dele bliver videregivet til 3. part (f. eks. 'handikapforeningen') og/eller hvor data bliver gjort synligt (f. eks. navn+ forældre-tel.nr. på opslagstavle i ungdomscenter) og hvornår det bliver slettet.

Arrangementer med ekstern deltagelse:

Ved indsamling af persondata, skal der sammen med invitation oplyses følgende:

"Ved tilmelding til [dette arrangement] bliver de indsamlede data opbevaret efter gældende regler for persondataforordningen. Der vil blive delt følgende data blandt de tilmeldte på stavnes opslagstavle/via mail: [navn, mailadresse, sejlnummer.....].

Følgende data vil blive delt på følgende medier:

[Eksempler:

sailwave [f.eks. navn, sejlnummer, sejlklub sammen med resultatlisten].

Facebook: situationsbilleder fra arrangementet, evt. med navn, sejlnummer, sejlklub, resultater

SKB-hjemmeside: situationsbilleder, evt. med navn, sejlnummer, sejlklub, resultater

Data bliver slettet senest:



efter [3 mdr]¹."

Ovenstående tekster skal bibeholdes, hvis ikke relevant, skal der stå INGEN.

4. Billeder er også persondata

Når man tager et billede af en person, skal der spørges om lov! Ved publicering af billedet skal personen være indforstået med publicering og der skal oplyses hvor man vil publicere billedet. Dette gælder mest 'nærbilleder'. Tages der 'situationsbilleder', hvor mange mennesker vises på billedet, skal der ved arrangements starts oplyses, at "Dette er et arrangement hvor der tages billeder, er der nogen som har noget i mod dette". Personer som melder, at der ikke må tages et billede af dem, må ikke tages billedet af. Angiv, hvor billederne bliver publiceret (i.e. SKB's hjemmeside/medier).

OBS: Billeder af børn. Børn har ikke ret at give tilladelse/samtykke til billeder – det er kun deres forældre som kan. For børn gælder det at der skal gives samtykke OGSÅ ved situationsbilleder, dvs. hvor der er mange børn på!!! Billeder af børn må under ingen omstændighed være kompromitterende (være især OBS ved børn i let sommerpåkledning/ badetøj m.m.).

Er du i tvivl, kontakt SKB's dataansvarlige

Ved arrangementer hvor der tages nærbilleder, situationsbilleder af børn skal der i tilmeldingen stå hvilke typer billeder og hvor disse forventes offentliggjort, og de tilmeldte skal kunne fravælge at få taget billeder.

5. Når 'skaden er sket'

Skulle der være 'uheld' med personfølsomme data, så som mistet PC, hackerangreb (virus eller anden malware), indbrud i hjemmet (adgang ved fysiske dokumenter), mistet mobiltelefon hvor der er opbevaret SKB-persondata, skal der OMGÅENDE kontaktes SKB's-dataansvarlige, som er forpligtiget til at anmelde dette til datatilsynet (indenfor 72 timer).

Er du i tvivl, kontakt SKB's dataansvarlige.

6. Indgåede databehandler-aftaler

SKB's dataansvarlige har allerede tegnet en databehandleraftale med:

- Dropbox
- E-conomic
- One.com (mail)
- E-boks
- Foreningsadministration.dk,
- Holdsport

Er du i tvivl, kontakt SKB's dataansvarlige.

¹ her må der ikke stå mere end 6 måneder med mindre der er lovkrav eller andet som giver længere frist