

PLATFORM



Fonden Platform K's GDPR-FORTEGNELSE

Gældende fra 10. april 2023

Indhold

Navn og kontaktoplysninger på dataansvarlig/databehandler	2
Navn og kontaktoplysninger GDPR-udvalget.....	2
Kategorier af registrerede	2
Definitioner	3
Databehandler og dataansvarlig	3
Personoplysninger følsomme og ikke-følsomme	3
Særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger).....	3
Databehandling inddelt efter kategorier	4
Bestyrelsen	4
Ansatte og tidligere ansatte.....	5
Praktikanter.....	6
Brugere og tidligere brugere.....	7
Frivillige.....	8
Ansøgere	9
Samarbejdspartnere	10
Kunder	11
Leverandører	12
Adgangsniveauer til den elektroniske database	13
Tredjeparts databehandlere.....	14
Procedurer for opstart af databehandler forhold	15
Procedurer for afslutning af databehandler forhold	15
Procedurer for sletning af data.....	15
Procedurer for sletning af kunde data	15
Procedurer for sikkerhedsbrud.....	15
Opsummering.....	16
Generelle retningslinjer	16
Værktøjer til sikring af data.....	16
Databehandlings grafik.....	17

Navn og kontaktoplysninger på dataansvarlig/databehandler

Fonden Platform K

Madevej 2
8700 Horsens

CVR: 42668621

Tlf.: 40123004

Mail: kontakt@platformk.dk

Hjemmeside: www.platformk.dk

Navn og kontaktoplysninger GDPR-udvalget

Søren Raffnsøe

Tlf.: 40 12 30 04

Mail: soren.r@platformk.dk

Steen Andersen

Tlf.: 51 23 81 28

Mail: steen.a@platformk.dk

Kategorier af registrerede

- Bestyrelsen
- Ansatte og tidligere ansatte
- Praktikanter
- Brugere og tidligere brugere
- Frivillige
- Ansøgere
- Samarbejdspartnere
- Kunder
- Leverandører

Definitioner

Databehandler og dataansvarlig

Kort kan man sige, at den dataansvarlig afgør hvorfor (med hvilket formål) og hvordan (med hvilke hjælpemidler), personoplysningerne behandles. En databehandler er derimod den, der behandler personoplysninger på vegne af den dataansvarlige – altså efter en instruks fra den dataansvarlige. (Datatilsynet, 2022)

Link: [Dataansvarlig og databehandler \(datatilsynet.dk\)](https://datatilsynet.dk)

Personoplysninger følsomme og ikke-følsomme

En personoplysning er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person, også selv om personen kun kan identificeres, hvis oplysningen kombineres med andre oplysninger.

Personoplysninger kan for eksempel være personnumre, registreringsnumre, et billede, et fingeraftryk, en stemme, lægejournaler eller biologisk materiale, når det i praksis er muligt at identificere en person ud fra oplysningerne eller i kombination med andre. Man siger, at oplysningen er "personhenførbare".

Databeskyttelsesforordningen opdeler personoplysninger i tre typer:

- *Personoplysninger (ikke-følsomme oplysninger)*
- *Særlige kategorier af personoplysninger (følsomme oplysninger)*
- *Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser eller tilknyttede sikkerhedsforanstaltninger*

Særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger)

Følsomme personoplysninger er udtrykkelig afgrænset i databeskyttelsesforordningen, og adgangen til at behandle sådanne oplysninger er snævrere end ved almindelige personoplysninger.

- *Følsomme oplysninger er oplysninger om:*
- *Race og etnisk oprindelse*
- *Politisk overbevisning*
- *Religiøs eller filosofisk overbevisning*
- *Fagforeningsmæssige tilhørsforhold*
- *Genetiske data*
- *Biometriske data med henblik på entydig identifikation*
- *Helbredsoplysninger*
- *Seksuelle forhold eller seksuel orientering.*
- *Kun de oplysninger, der er nævnt ovenfor, er følsomme personoplysninger.*

(Datatilsynet, 2022)

Link: [Hvad er personoplysninger? \(datatilsynet.dk\)](https://datatilsynet.dk)

Databehandling inddelt efter kategorier

Bestyrelsen

Ansvars status: Databehandler

Formål: Vi opbevarer de informationer om bestyrelsesmedlemmerne der skal benyttes i henhold til lovgivning og fondens arbejde.

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	X	X			
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer					
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær					
Faglige kvalifikationer					
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær					
Sociale problemer				E-mails slettes automatisk efter 3 måneder.	Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet på Platform K's drev (PlatformK\Cloud - Data\Administration (SHR)\Bestyrelse)
Familiære relationer					
Personnummer	X				
Kontaktoplysninger	X	X		Alle oplysninger slettes/makuleres når den bestyrelsesmedlemme t stopper.	Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.
Kortoplysninger					
Oplysninger om økonomiske forhold					
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>				Dog opbevares regnskabsdata i 5 år som krævet i regnskabsloven.	
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold	X				
Børneattest					

Ansatte og tidligere ansatte

Ansvars status: Databehandler

Formål: Personaleadministration - Der er indhentet tilladelse gennem ansættelseskontrakten, vores retlige grundlag er gennem samtykke til ansættelseskontrakten, jf. artikel 6.1a i Databeskyttelsesforordningen.

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- Billede af den ansatte
- For-, og efternavn på nødkontakt
- Telefonnummer på nødkontakt
- CPR-nummer
- Bank oplysninger
- Børneattest

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	X	X			
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer	X				
Pensionsforhold	X				
Ferie og andet fravær	X				
Faglige kvalifikationer	X				
Lønoplysninger	X				
Oplysninger om sygefravær	X				
Sociale problemer					
Familiære relationer	X			E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.	
Personnummer	X				
Kontaktoplysninger	X	X		Alle oplysninger slettes/makuleres når den ansatte stopper.	Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet i dataløn, terminal og e-economic samt Platform K's drev (PlatformK\Cloud - Data\Administration (SHR)\Ledelse & HR)
Kortoplysninger					
Oplysninger om økonomiske forhold				Dog opbevares regnskabsdata i 5 år som krævet i regnskabsloven.	Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>					
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold	X				
Børneattest	X				

Praktikanter

Ansvars status: Databehandler

Formål: Vi tilbyder praktikforløb for både uddannelsesinstitutioner og kommunale indsatser. Vi opbevarer den data der er relevant ift. hvorfra registranten henvises fra. Heriblandt i relevante tilfælde at indhente data med et retligt grundlag gennem visitationen fra henvisningskommunen, jf. artikel 6.1 i Databeskyttelsesforordningen

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- CPR-nummer
- Herudover de informationer der videregives fra institutioner eller myndigheder der er medfacilitator af praktikforløbet.

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	X	X	Offentlige myndigheder		
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer					
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær	X				
Faglige kvalifikationer	X	X	Offentlige myndigheder		
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær	X				
Sociale problemer				E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.	Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet Platform K's drev (PlatformK\Cloud - Data\Praktikanter (SL)) eller i it-systemet Vitas.
Familiære relationer					
Personnummer					
Kontaktoplysninger	X			Alle oplysninger slettes/makuleres når praktikanten stopper.	
Kortoplysninger					
Oplysninger om økonomiske forhold				Dog opbevares regnskabsdata i 5 år som krævet i regnskabsloven.	Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>					
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold					
Børneattest	X				

Brugere og tidligere brugere

Ansvars status: Databehandler

Formål: Vi har en række tilknyttede der lejer sig ind i fondens faciliteter og derfor kategoriseres den registrerede som brugere. Vi har i den forbindelse behov for at opbevarer de data der er nødvendig for at sende dem fakturaer for den ydelse vi leverer.

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- CPR-, eller CVR-nummer

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	X				
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer					
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær					
Faglige kvalifikationer					
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær					
Sociale problemer					
Familiære relationer					
Personnummer	X				
Kontaktoplysninger	X				
Kortoplysninger					
Oplysninger om økonomiske forhold					
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>					
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold					
Børneattest					

E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.

Alle bruger oplysninger slettes/makuleres når oplysningerne ikke længere benyttes.

Dog opbevares regnskabsdata i 5 år som krævet i regnskabsloven.

Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet i e-conomic.

Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.

Frivillige

Ansvars status: Databehandler

Formål: Vi hverver og opretholder samarbejde med den registrerede som frivillig. I den forbindelse opbevares data der nødvendig for at kunne kontakte den frivillige samt den person der af den frivillige er udvalgt som nødkontakt person.

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- Billede af den frivillige
- For-, og efternavn på nødkontakt
- Telefonnummer på nødkontakt

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	X	X			
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer					
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær					
Faglige kvalifikationer					
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær					
Sociale problemer					
Familiære relationer	X				
Personnummer					
Kontaktoplysninger	X	X		E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.	Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet i terminal.
Kortoplysninger					
Oplysninger om økonomiske forhold				Alle oplysninger slettes/makuleres når den frivillige stopper.	Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>					
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold					
Børneattest					

Ansøgere

Ansvars status: Databehandler

Formål: At finde den rigtige ansøger. Når ansøgeren fremsender en ansøgning, accepterer de at vi har adgang til de fremsendte informationer, jf. artikel 6.1 i Databeskyttelsesforordningen

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- Billede af ansøgeren
- Herudover de informationer ansøgeren selv har valgt at oplyse i ansøgningen.

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	X				
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer					
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær					
Faglige kvalifikationer	X				
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær					
Sociale problemer					
Familære relationer	X				
Personnummer	X				
Kontaktoplysninger	X				
Kortoplysninger					
Oplysninger om økonomiske forhold					
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>					
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold					
Børneattest					

E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.

Indleverede uopfordrede ansøgninger gemmes i 6 måneder, hvorefter de makuleres/slettes.

Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet på Platform K's drev (PlatformK\Cloud - Data\Administration (SHR)\Ledelse & HR\Jobansøgninger)

Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.

Samarbejdspartnere

Ansvars status: Databehandler

Formål: Vi indleder samarbejder med arrangørforeninger (musikforeninger, kunstforeninger mm.), virksomheder og privatpersoner om at have længerevarende samarbejder.

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- CPR-, eller CVR-nummer
- Bank oplysninger

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	X				
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer	X				
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær					
Faglige kvalifikationer					
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær					
Sociale problemer					
Familære relationer	X			E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.	
Personnummer	X				
Kontaktoplysninger	X				
Kortoplysninger				Alle oplysninger slettes/makuleres når samarbejdet stopper.	
Oplysninger om økonomiske forhold					
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>				Dog opbevares regnskabsdata i 5 år som krævet i regnskabsloven.	
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold					
Børneattest					

Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet i dataløn, terminal og e-economic samt Platform K's drev (Cloud - Data\Administration (SHR)\Drift\Aftaler og kontrakter).

Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.

Kunder

Ansvars status: Dataansvarlig

Formål: Ordrebehandling. Der er indhentet tilladelse gennem accept af handelsbetingelser/accept af betingelser ved oprettelse af kundeprofil, tilmelding af nyhedsbrev etc., jf. artikel 6.1 i Databeskyttelsesforordningen

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- Købshistorik

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	x				
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer					
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær					
Faglige kvalifikationer					
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær					
Sociale problemer					
Familære relationer					
Personnummer					
Kontaktoplysninger	x	x	Billetten, Mobilepay, Mailchimp*	E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.	Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet i dataløn, terminal og e-conomic samt Platform K's drev (Cloud - Data\Administration (SHR)\Drift\Aftaler og kontrakter).
Kortoplysninger	x	x	Neets*	Alle kunde oplysninger slettes/makuleres når oplysningerne ikke længere benyttes i henhold til relevant lovgivning.	Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.
Oplysninger om økonomiske forhold				Dog opbevares regnskabsdata i 5 år som krævet i regnskabsloven.	
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>					
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold					
Børneattest					

*Dataoverføres til tredjelande og internationale organisationer.

Leverandører

Ansvars status: Databehandler

Formål: Salg af varer. Der er indhentet tilladelse gennem kontrakten/samarbejdsaftale, vores retlige grundlag er gennem samtykke i kontrakt/samarbejdsaftale, jf. artikel 6.1 i Databeskyttelsesforordningen

Udspecificeret data:

- For-, og efternavn
- Telefonnummer
- Mailadresse
- CPR-, eller CVR-nummer
- Bankoplysninger

Kategorier af personoplysninger <i>(Rød er særlige personoplysninger)</i>	Behandles disse oplysninger <i>(sæt kryds)</i>	Videregives oplysninger <i>(ja/nej)</i>	Hvem videregives de til?	Slettefrister	Tekniske og organisatoriske foranstaltninger
Identifikationsoplysninger	x				
Oplysninger vedr. sikkerhedsgodkendelse					
Personlighedstests					
Kontonummer	x				
Pensionsforhold					
Ferie og andet fravær					
Faglige kvalifikationer					
Lønoplysninger					
Oplysninger om sygefravær					
Sociale problemer				E-mails slettes automatisk senest efter 3 måneder.	
Familiære relationer					
Personnummer					
Kontaktoplysninger	x			Alle leverandør oplysninger slettes/makuleres når oplysningerne ikke længere benyttes.	Alle elektroniske oplysninger gemmes passwordbeskyttet i e-conomic samt Platform K's drev (Cloud - Data\Administration (SHR)\Drift\Aftaler og kontrakter).
Kortoplysninger					
Oplysninger om økonomiske forhold					
<i>Race eller etnisk oprindelse</i>				Dog opbevares regnskabsdata i 5 år som krævet i regnskabsloven.	Har vi informationer i fysisk form opbevares de aflåst På administrationskontoret, med adgang for ansatte.
<i>Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning</i>					
<i>Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</i>					
<i>Helbredsoplysninger herunder genetisk data</i>					
<i>Biometrisk data med henblik på identifikation</i>					
<i>Seksuelle forhold eller seksuel orientering</i>					
Strafbare forhold					
Børneattest					

Adgangsniveauer til den elektroniske database

Sti	Mappeansvarlig	Redigeringsadgang	Visnings adgang
Administration	Søren Raffnsøe	Søren Raffnsøe Julie Due Louise Mønsted Steen Andersen Jeppe Vind Simon Lundvig Linda Mikkelsen	
Administration/Bestyrelse	Søren Raffnsøe	Søren Raffnsøe	
Administration/Drift	Søren Raffnsøe	Søren Raffnsøe Julie Due Steen Andersen Jeppe Vind Simon Lundvig Linda Mikkelsen	
Administration/Ledelse & HR	Søren Raffnsøe	Søren Raffnsøe	
Administration/Ledelse & HR/Jobansøgninger	Søren Raffnsøe	Søren Raffnsøe	
Medarbejdermapper	Hver medarbejder har adgang til sin egen mappe.		Steen Andersen
Administration/Økonomi	Linda Mikkelsen	Linda Mikkelsen	Søren Raffnsøe
Koncerter og events/Artist kontrakter	Jeppe Vind	Jeppe Vind	Steen Andersen Linda Mikkelsen Søren Raffnsøe
Praktikanter	Simon Lundvig	Simon Lundvig	Søren Raffnsøe

Tredjeparts databehandlere

Leverandør	Kontaktmail	Formål
Billetten	gitte@billetten.dk	Vores primære billet-, og hjemmesideudbyder
Sikkermail.dk	mvm@logiva.dk	Benyttes til at sende krypterede mails internt og eksternt.
Visma e-conomic	info@e-conomic.dk	Økonomisystem
Danløn	salg@danlon.dk	Benyttes til lønindberetning og afregning
Place2book	info@place2book.com	Sekundær billetudbyder
OnlinePOS	info@onlinepos.dk	Kasseapparater/betalingsløsning
Mobilpay	support@mobilepay.dk	Betalingsløsning
Vitas	landssupporten@star.dk	Praktik og løntilskuds system
AEOS		Administration af alarmsystem, dørkoder og fysiske nøgler
Facebook		Online annoncering og markedsføring
Google		Online annoncering og markedsføring

Databehandler aftaler findes her: PlatformK\Cloud - Data\Administration (SHR)\GDPR og sikkerhed\Databehandleraftaler

Procedurer for opstart af databehandler forhold

Ved opstart af databehandler forhold

- Samtykke fra registranten indhentes (Platform K – samtykkeerklæring)
- Information om retningslinjer videregives til registranten.
- Registranten oplæres i diverse dataarkivering procedurer-, og systemer.
- Registranten modtager information om rapportering af data brud

Procedurer for afslutning af databehandler forhold

Ved afslutning af databehandler forhold

- De af registrantens data der ikke skal gemmes jf. regnskabsloven slettes.
- Registranten får en kvittering for at data er slettet.

Procedurer for sletning af data

- I registrantens samtykkeerklæring fremgår det hvilke af registrantens data der skal slettes eller gemmes. Det fremgår ligeledes hvilke systemer registrantens data opbevares i.
- Registranten informeres om data der jf. samtykkeerklæringen er videregivet.
- Dataene (såvel virtuelle som fysiske) kan – hvis det ønskes af registranten - eksporteres/udleveres til registranten.
- Sletningen gennemføres af registrantens nærmeste kontaktperson.

Procedurer for sletning af kundedata

- Kundedata slettes automatisk jf. gældende lovgivning om opbevaring af kundedata.

Procedurer for sikkerhedsbrud

Ved sikkerhedsbrud eksekveres nedenstående procedurer:

- Intern vurdering af sikkerhedsbrud
- Hvis det kan bekræftes at der er brud på datasikkerhed, lukkes alle interne data-servere.
- Indenfor 72 timer, om muligt, skabes der overblik over bruddet.
- Der indsamles oplysninger omkring hændelsen, hvor mange personer der er berørt, hvor meget data der er omfattet, sandsynlige konsekvenser og hvilke tiltag, der er iværksat for at imødegå bruddet, som anmeldes til Datatilsynet indenfor 72 timer via deres hjemmeside.
- Brud, der sandsynligvis medfører en risiko for, at personoplysninger er blevet udsat for uautoriseret adgang eller er gået tabt, anmeldes til Datatilsynet.
- Kunder der er berørt underrettes med besked omkring databrud, med informationer om navn på og kontaktoplysninger for databeskyttelsesrådgiveren eller anden kontaktperson, hvor yderligere oplysninger kan indhentes, beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden, og 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.
- Det undersøges hvilke data der er brudt og hvilke foranstaltninger der skal varetages fremadrettet.

Opsummering

Generelle retningslinjer

Nedstående er de generelle retningslinjer, der kan printes og ophænges på relevante steder.

- Private filer og dokumenter må ikke lagres på Fonden Platform K's maskiner og databaser.
- Kun software eller hardware som du kender og har tiltro til må benyttes på Fondens Platform K's maskiner.
- Dokumenter må ikke lagres på skrivebordet eller lokalt på Fondens maskiner, men skal lagres i det fælles databasesystem.
- Undgå at efterlade fysiske og virtuelle dokumenter med personfølsomme oplysninger så de kan læses af andre. Husk f.eks. at log af din PC når du ikke bruger den.
- Gem dokumenter med personfølsomme oplysninger så de kun kan tilgås af relevante individer.
- Dokumenter med personfølsomme oplysninger der ikke længere er relevante skal destrueres.
- Du må ikke udlevere personfølsomme data til tredjepart, uden tilladelse fra GDPR-udvalgt.
- Det forventes at du holder dig opdateret på de retningslinjer og procedurer der er relevante for dit virke ved Fonden Platform K.
- Eventuelle databrud meddeles Fonden Platform K's GDPR-udvalg hurtigst muligt.
- Du må ikke tilgå fondens data fra dine private maskiner, medmindre det foregår gennem følgende af Fonden godkendte programmer der skal være beskyttet bag en personlig kode eller biometrisk adgangskontrol:
 - o Outlook app (Microsoft)
 - o Ground Control (Billetten)
 - o Scanpilot (Billetten)
 - o Radar (Billetten)
 - o Terminal (Billetten)

Værktøjer til sikring af data

- Personfølsomme oplysninger sendes og modtages via sikkermail funktionen i Outlook.
- Ikke manuelt arkiverede mails slettes automatisk 3 måneder efter modtagelse eller afsendelse.
- Alle PC'er logger af brugeren hvis de ikke benyttes i mere end 5 minutter. Det anbefales at man selv logger af når man forlader sin PC.
- Virtuelle dokumenter med personfølsomme oplysninger opbevares i mapper hvor adgangen er begrænset til de individer der må tilgå informationen (se *adgangsniveauer til den elektroniske database*).
- Virtuelle dokumenter destrueres ved sletning inden for de tidsfrister der er angivet under *kategorier af registrerede*.
- Fysiske dokumenter med personfølsomme oplysninger opbevares under aflukke hvor adgangen er begrænset til de individer der må tilgå informationen.
- Fysiske dokumenter destrueres ved makulering inden for de tidsfrister der er angivet under *kategorier af registrerede*.

Databehandlings grafik

PFO = Personfølsomme oplysninger

