

## **DMA Ekstern Datapolitik– 24-05-2018\_MO**

### **Introduktion**

Sikkerhed og fortrolighed er en forudsætning og en forpligtelse for vores arbejde i Dansk MiljøAnalyse og vi arbejder løbende med at opdatere vores retningslinjer for databeskyttelse, herunder beskyttelse af personoplysninger.

Som miljørådgiver tilbyder vi mange forskellige ydelser, men dog fortrinsvis prøvetagning, analyse og afrapportering samt rådgivning i forbindelse med dette. Vi anser os for selvstændig dataansvarlige, når vi udfører denne type opgaver.

Hvis vi udfører opgave der omhandler håndtering af personfølsomme data skal kunden i disse situationer indgå en databehandleraftale med os indeholdende instruks og vilkår for vores behandling af personoplysninger.

Efterfølgende persondatapolitik indeholder oplysninger om Dansk MiljøAnalyses behandling af personoplysninger, når vi er dataansvarlig.

### **Vi anvender denne type data om kunden**

Vi anvender de data, som kunden giver os, for at vi kan løse den aftalte opgave samt til brug for vores administration, styring og udvikling af vores forretning og ydelser.

Hvor det er nødvendigt for løsning af opgaven anvender vi også de data, om kundens specifikke bygning/konstruktion der kan indhentes via offentligt tilgængelige hjemmesider/databaser.

Hvor det er nødvendigt for løsning af den aftalte opgave kan vi tillige anvende personoplysninger vedrørende den enkelte kunde eller dennes interesser hvor om en problematik varetages.

### **Vi behandler kun nødvendige persondata**

Vi indsamler, behandler og opbevarer kun de persondata, der er nødvendige i forhold til at løse de aftalte opgaver.

### **Vi sletter persondata, når de ikke længere er nødvendige**

Vi sletter persondata, når de ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som var årsagen til indsamlingen. Det vil som udgangspunkt være efter endt kundeforhold.

Kundedata ift. udførte analyser og rådgivningsrapporter opbevares dog i minimum 5 år iht. Dansk MiljøAnalyses DANAK-akkreditering og kvalitetssystem.

### **Videregivelse og overladelse af persondata**

Vi videregiver og overlader persondata til samarbejdspartnere og andre aktører, hvis det er nødvendigt for at opfylde aftalen, som vi har indgået med kunden.

Vi vælger nogle gange at benytte databehandlere, herunder udbydere af software, webhosting, backup, sikkerhed og opbevaring. Når der anvendes databehandlere, sker det kun ud fra specifikke formål, og det er stadig vores ansvar, at kundens oplysninger behandles i overensstemmelse med gældende lovgivning og nærværende persondatapolitik.

Vi videregiver ikke persondata til formål, som ikke følger af aftalen – fx videregivelse til andre til brug for deres markedsføring – medmindre vi har aftalt det med kunden i forbindelse med indsamlingen eller indhenter samtykke fra kunden efter at have informeret denne om, hvad kundens data vil blive brugt til. Kunden kan til enhver tid bede os stoppe videregivelsen af personoplysninger, uanset at det er aftalt, eller kunden på anden vis har samtykket til det.

Vi indhenter dog ikke kundens samtykke, hvis vi er retligt forpligtet til at videregive persondata, fx som led i retssag eller tilsvarende.

### **Kunden har ret til at få adgang til sin persondata**

Kunden har til enhver tid ret til at få oplyst, hvilke data vi behandler om vedkommende, hvor de stammer fra, og hvad vi anvender dem til. Kunden kan også få oplyst, hvor længe vi opbevarer persondata, og hvem, der modtager data om kunden.

Adgangen kan dog være begrænset af hensyn til andre personers privatlivsbeskyttelse, til forretningshemmeligheder og immaterielle rettigheder. Kunden kan gøre brug af rettigheder ved at henvende sig til os.

### **Kunden har ret til at få unøjagtige persondata rettet eller slettet**

Hvis kunden mener, at de persondata, vi behandler om kunden, er unøjagtige eller urigtige, kan kunden naturligvis henvende sig til os og få dem rettet.

I nogle tilfælde vil vi have en forpligtelse til at slette persondata. Det gælder fx, hvis kunden trækker sit samtykke tilbage. Hvis kunden mener, at data ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som vi indhentede dem til, kan kunden bede om at dem slettet. Kunden kan også kontakte os, hvis kunden mener, at persondata bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retlige forpligtelser.

### **Kunden har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af persondata**

Kunden har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af persondata. Kunden kan også gøre indsigelse mod vores videregivelse af data til markedsføringsformål. Hvis kundens indsigelse er berettiget, stopper vi med behandlingen og sletter kundens data, medmindre vi er forpligtet efter lovgivningen til at opbevare dem.

Hvis kunden ønsker at bruge sin ret til dataportabilitet, vil kunden modtage persondata fra os i et almindeligt anvendt format.

Kunden har ret til at modtage de persondata, kunden har stillet til rådighed for os, og dem, vi har indhentet om kunden hos andre aktører på baggrund af kundens samtykke.

### **Generelt om kundens brug af sine rettigheder**

Hvis kunden ønsker at få adgang til data, få dem rettet eller slettet, eller at gøre indsigelse mod vores databehandling, undersøger vi om det er muligt og giver kunden svar på din henvendelse så hurtigt som muligt og senest en måned efter, vi har modtaget henvendelse.

### **Ret til at klage til Datatilsynet**

Kunden har ret til at klage til Datatilsynet, hvis kunden mener, at Virksomheds behandling af personoplysninger ikke lever op til lovgivningens krav.

Såfremt en registreret person ønsker at klage over vores behandling af vedkommendes persondata kan det ske til:

Datatilsynet  
Borgergade 28, 5  
1300 København

Kontaktoplysninger på dataansvarlig:

Dansk MiljøAnalyse ApS  
Skelstedet 5  
2950 Vedbæk  
Email: [kk@dma.nu](mailto:kk@dma.nu)

## **Bilag: Generelle oplysninger om Dansk MiljøAnalyses GDPR-system**

Alle relevante dokumenter vedrørende persondata (GDPR) ligger i central mappe i filsystem.

**"Anmeldelsesformular til myndigheder ved kompromittering af persondata",**

- *Dokumentet ligger centralt i vores system*

**"Anmodning om ændringer af persondata",**

- *Dokumentet ligger centralt i vores system*

**"Informationsproces når persondata er blevet kompromitteret"**

- *Dokumentet ligger centralt i vores system*

**"IT-sikkerhedspolitik"**

- *Er udarbejdet og ligger centralt i vores system*
- *Er udsendt til medarbejdere og kunder*
- *Er tilgængelig på vores hjemmeside*
- *Kunder informeres om det når relevant*

**"Fysiske arkiver Procedure"/ "pengeskabspolitik"**

- *Alt der har følsomme persondata skal være låst inde enten i skab med lås eller i pengeskab*
- *Alt andet skal destrueres når det ikke længere benyttes eller længere er relevant*

**"Mailsystem Procedure"**

- *Medarbejdere er informeret om at der skal ryddes op i mail – der skal slettes ikke relevante oplysninger både fra "indbakke" men også fra "slettet post"*
- *Nye såvel som eksisterende medarbejdere bliver/er blevet informeret om Dansk MiljøAnalyses persondatapolitik*
- *Generelt er data beskyttet som følge af passwords til computere samt IT-systemer*
- *Mails fra kunder der ikke længere er relevante skal slettes når opgaven er færdig eller hvad kvalitets-/akkrediteringssystemet tilskriver*
  - *Alternativt kan mails på sager lægges ind i sagsmappen så de gemmes digitalt her (og slettes i mailboks)*
- *Der må ikke fremgå personfølsomme oplysninger i emnefeltet på mails*
- *Ligeledes skal det begrænses i videst muligt omfang at oplyse personfølsomme oplysninger i mails – dog kan der være undtagelser og her bør mails være krypterede*

**"Opbevaring af data"**

- *Data opbevares så længe det er relevant for en opgaves udførelse eller for den videre sagsbehandling. Dette kan der umiddelbart ikke sættes en tidsfrist på men datapolitik vedligeholdes én gang hvert år og her vil der blive sendt en anmodning ud til medarbejderne om at få ryddet op i opbevaret data der ikke længere vurderes relevant*

- *Ift. akkreditering og kvalitetssikring er Dansk MiljøAnalyse underlagt krav om opbevaring af visse data i minimum fem år, hvorfor dette kan blive relevant for visse oplysninger*

#### **"Samtykkeerklæring"**

- *Der er udarbejdet generel samtykkeerklæring til brug for eksterne kunder som både ligger på hjemmeside og som fremsendes når relevant*
- *Der er udarbejdet samtykkeerklæring for intern procedure ift. medarbejdere*

#### **"Privatkunder"**

- *Ved håndtering af privatkunder slettes mails og anden data lige så snart opgaven er afsluttet, dog opbevares rapporter digitalt, hvori der fremgår sagsoplysninger*

#### **"Procedure for vedligeholdelse af politik og procedurer"**

- *Én gang pr. år gennemgås hele Datapolitikken og denne procedurer for vedligehold og opdatering.*