

GDPR-guide

Har du styr på reglerne?



10 trin til at forstå GDPR-reglerne



1. Udfyld de 3 lovpligtige dokumenter

Det er lovpligtigt at udfylde de 3 GDPR-dokumenter: fortegnelse, hændelseslog og oplysningsskrivelse.

2. Det skal der stå i en GDPR-fortegnelse

En lovpligtig GDPR-fortegnelse skal blandt andet indeholde oplysninger om:

- hvor dataene er opsamlet
- hvad formålet og det retlige grundlag er
- hvor følsomme de er
- hvornår de skal slettes.

3. Følsomme og ikke-følsomme personoplysninger

Følsomme personoplysninger er blandt andet fagforeningsmedlemskab, helbredsoplysninger, religiøs og politisk overbevisning og seksuel orientering. Ikke-følsomme personoplysninger er blandt andet adresse, CPR-nummer og telefonnummer.

4. Databehandler vs. dataansvarlig

Når du laver løn, er du dataansvarlig. Benytter du et lønbureau eller en revisor til at hjælpe med lønnen, er de databehandler.

5. Håndtering af medarbejders oplysninger ved lønkørsel

Du må gerne håndtere medarbejdernes kontooplysninger og personnummer uden samtykke, når du laver løn. Husk dog at informere om det – eksempelvis i oplysningsskrivelsen.

6. Opbevaring og sletning af personoplysninger

Du må gemme dokumenter med personoplysninger, så længe det er nødvendigt og tjener et formål. I oplysningsskrivelsen kan du med fordel indskrive, hvor længe du vil opbevare dokumenter.

7. Opbevaring af medarbejdernes lønsedler

Du skal opbevare lønoplysninger i 5 år. Det siger Bogføringsloven.

8. Opbevaring af personoplysninger digitalt ude af huset

Du må gerne opbevare personoplysninger digitalt ude af huset. Det kræver dog en databehandleraftale.

9. Eksempler på brud på GDPR-loven

Det er et brud på GDPR-loven, hvis:

- en medarbejder finder en kollegas lønseddel.
- du kommer til at sende en mail med følsomme personoplysninger forkert.
- du kommer til at oprette en ny medarbejder på et forkert CPR-nummer.

10. Der er sket et GDPR-sikkerhedsbrud

Hvis der er sket et GDPR-sikkerhedsbrud, skal du notere det i hændelsesloggen. Her skal det fremgå, hvad der er sket, hvorfor det er sket, og hvad der gøres for, at det ikke sker igen.

Derudover skal du vurdere, om bruddet skal anmeldes til Datatilsynet. Hvis det er tilfældet, skal det ske inden for 72 timer.

Som dataansvarlig bør du desuden orientere de implicerede parter personligt.

Bliv endnu klogere på GDPR

Se vores udvalg af GDPR-kurser

Få helt styr på GDPR-reglerne

På vores GDPR-grundkursus lærer du at kategorisere persondata, identificere sikkerhedsbrud, og hvordan du skal bruge reglerne praktisk i dit daglige arbejde med personaleadministration herunder løn.

[Læs mere om kurset](#)

GDPR-serie: Kom i mål med GDPR i en travl hverdag

I vores GDPR-serie har vores jurister samlet en række helt praktiske værktøjer i form af 8 webinarer. Du bestemmer selv, om du deltager i 1, 3 eller 8 – eller alt derimellem.

Du kan blandt andet blive klogere på GDPR før, under og efter ansættelsen, oplysningspligt, brug af databehandlere og lære, hvad du gør, hvis Datatilsynet kommer på besøg.

[Læs om vores GDPR-serie](#)

Claudia Pillon
Jurist og underviser hos ProLøn



Fra skabelon til færdigt dokument

Har du brug for hjælp til at udfærdige din fortegnelse, hændelseslog og oplysningsskrivelse?

På vores tre kurser får du udleveret en skabelon, som vores dygtige jurister hjælper dig med at udfylde, så den passer til netop din virksomhed. Du lærer også om, hvorfor de tre dokumenter er lovpligtige, og hvad de skal indeholde.

Læs mere om kurserne her:

[GDPR: fra skabelon til færdig fortegnelse](#)

[GDPR: fra skabelon til færdig hændelseslog](#)

[GDPR: fra skabelon til færdig oplysningsskrivelse](#)

ProLøn
Tronholmen 3
8960 Randers SØ
+45 87 10 19 30
www.proloen.dk

