

OVERSIGT OVER UPPERCUT DANSETEATERS DATABESKYTTELSESHENSYN I HENHOLD TIL EU'S GENERAL DATA PROTECTION REGULATION (GDPR)

Bestemmelse à 27.06 2018

GYLDIGHEDSOMRÅDE

Nærværende bestemmelse er gældende for foreningen Uppercut Danseteater, Bispebjerg Torv 1, 2400 København NV, CVR: 68472911 – herefter benævnt *teatret*.

FORMÅL

Formålet med bestemmelsen er at beskrive de lovgivningsmæssige rammer for fysisk og elektronisk håndtering af følsomme persondata som teatret modtager, behandler og sender.

LOVGIVNINGSMÆSSIGE RAMMER

Lov om behandling af personoplysninger (herefter persondataloven).

Persondatalovens § 6, 7, 8 og 11 er de grundlæggende forudsætninger for at håndtere følsomme persondata, samt regler for hvornår disse personoplysninger videregives. Eksempler er givet under punktet *Referencer, uddybning og eksemplificering* til sidst i dette dokument.

Ét af formålene med persondataloven er at beskytte følsomme personoplysninger, så uvedkommende hindres adgang til disse. Dette skal sikres gennem fysisk, organisatorisk og teknisk sikkerhed, uanset om oplysningerne behandles i et manuelt register (fysiske dokumenter) eller i elektronisk form.

RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING OG BEHANDLING AF FØLSOMME PERSONDATA

Følsomme persondata benævnes herefter persondata.

Medarbejderens ansvar

Når teatret (dvs. en hvilken som helst af dets medarbejdere) sender og modtager dokumenter med personfølsomme oplysninger, er det den enkelte medarbejders ansvar at sikre fortrolighed af disse data. Dette gælder også ved print og kopiering, hvor den ansvarlige medarbejder skal tilsikre, at uvedkommende ikke har mulighed for at tilgå data. Eksempelvis ved at benytte specifikke printere, som er direkte forbundet med IT-udstyr, hvor dokumenter printes fra.

Aflåst sikring af fysiske dokumenter og medier

Fysiske dokumenter indeholdende persondata skal opbevares i et aflåst gemme, når disse ikke er i brug, og må ikke efterlades i et frit tilgængeligt rum uden opsyn. Dette gælder også fysiske medier med digitale persondata på f.eks. USB-nøgler, CD-ROM, DVD, eksterne harddiske, hukommelseskort o.l.

Adgang til databehandling og typer af persondata

Teatret skal kontinuerligt have beskrevet hvem i organisationen, der må få adgang til, håndtere og sende dokumenter indeholdende persondata. Typisk vil det være teatrets administrative medarbejdere og teatrets ledelse og bestyrelse.

På teatret vil behandlet persondata typisk være ansættelseskontrakter (med konto-nr., CPR-nr., adresse, tlf.nr. samt løn- og arbejdsvilkår), portrætbilleder, CV'er, kundeoplysninger (e-mail, tlf.nr., postnummer) og APV-krav og sygefravær.

Håndtering af fysiske dokumenter, der skal ud af huset

Ved fysisk forsendelse af persondata, eller når persondata medbringes til en lokation udenfor teatret, skal den ansvarlige tilsikre at indholdet er forsvarligt emballeret (kuvert eller lignende), og at emballagen kan modstå normalt forekommende påvirkninger undervejs. Navn, adresse og evt. telefonnummer på afsender, modtager eller ejer skal være påtrykt.

Sikring af IT-udstyr og elektroniske dokumenter

Elektroniske dokumenter indeholdende persondata skal som hovedregel kun findes og kunne tilgås på teatrets IT-udstyr (arbejdscomputere etc. ejet af teatret). Dette IT-udstyr må kun bruges af teatrets medarbejdere, der har et arbejdsrelateret behov for at bruge det.

IT-udstyret skal være låst med password på minimum 8 karakterer (store og små bogstaver samt tal og evt. specialtegn). Passwords skal som minimum skiftes hver 6. måned, ved afgang af medarbejder med kendskab til passwordet eller ved kompromittering (uvedkommende får kendskab til passwordet).

Teatret ejer tre stationære pc'ere (alle på administrationskontoret) samt en bærbar computer også tilknyttet administrationen. Herudover ejer teatret to andre computere som bruges af henholdsvis den kunstneriske ledelse, i forhold til billedbehandling og lign., og afviklingstekniker i forhold til afvikling af forestillinger.

Der skal foretages en sikker sletning af harddiskens indhold, når en af teatrets computere smides ud.

Sikring af hjemmel i forbindelse med adgang til persondata

Teatret skal kontinuerligt tilsikre, at uvedkommendes adgang til teatrets persondata ikke finder sted. Teatrets medarbejdere, der skal udlevere persondata, skal sikre sig at modtageren har gyldig grund/behov for at modtage disse.

Forholdsregler i forbindelse med digital dokumentudveksling

Udveksling af dokumenter på internettet med følsom persondata kræver særlige forholdsregler. Teatret skal bruge en krypteret postforbindelse (fx https eller SSL) og som udgangspunkt skal brugen af e-boks og/eller login med NemID prioriteres.

Anmodninger om sletning af data og håndtering af klager

Når en privatperson henvender sig til teatret med en anmodning om at 'blive glemt' eller at se alle egne persondata, som teatret har registreret om vedkommende, skal teatret efterkomme dette ønske. En henvendelse betragtes som gyldig, når den 1) er sendt til en for nuværende ansats offentligt tilgængelige arbejdsmail og 2) når teatret har gjort tilstrækkeligt for at sikre sig, at vedkommende er den, han/hun udgiver sig for at være. Klager over anvendelse af persondata skal ligeledes sendes til en for nuværende ansats offentligt tilgængelige arbejdsmail.

INTEGRITETSPOLITIK I UPPERCUT DANSETEATER

1. Behandling af data

- Teatret indsamler personoplysninger på kunder og på ansatte i det omfang, det er forventeligt og nødvendigt i forbindelse med forholdet. Persondata slettes, når der ikke længere er hjemmel eller krav til at opbevare det, eller hvis en privatperson kræver sine egne data slettet.
- Teatret bruger i forbindelse med registrering af kundeoplysninger billetsystemet Electra/Teaterbilletter.dk. Til inkludningspersonalet printes der før hver forestilling desuden en gæsteliste, som makuleres efter forestillingens spilleperiode.
- Teatret bruger i forbindelse med registrering af forestillingsoplysninger, herunder krediteringer, systemet Tereba (Teaterregistreringsdatabasen).
- Teatret bruger i forbindelse med udvikling af forestillinger på lukkede kunstneriske hold værktøjerne Google Calendar, Google-drev, Messenger, Vimeo og Dropbox.
- Teatret bruger i forbindelse med markedsføring værktøjerne Facebook, Instagram, Vimeo og Wix.
- Teatret gemmer alle øvrige data på Google-drev med adgangskodebegrænsning.

2. Sikkerhedsforanstaltninger for at sikre de persondata, vi gemmer (Controller)

- Teatret gemmer, i det omfang det er nødvendigt, fysiske kopier af personoplysninger i ringbind i aflåste skabe. Herunder ansættelseskontrakter, mødereferater m.m. Teatret prioriterer digital opbevaring over fysisk opbevaring.
- Teatret gemmer digitale dokumenter med personoplysninger på Google-drev, som kun kan tilgås af ansatte med et sikkert kodeord, som udskiftes hvert halve år, eller når en ansat med kendskab til kodeordet fratræder sin stilling på teatret.

3. Formålet med databehandlingen

- Teatret indsamler kun de personoplysninger, der er nødvendige for at yde kunder, ansatte og engagerede den nødvendige og forventede service i forbindelse med et køb eller en ansættelse. Det kunne være indsamling af oplysninger på en ansat til brug for lønudbetaling, eller det kunne være tlf.nr. og e-mail på en kunde med henblik på at kunne levere købt billet eller kontakte vedkommende i forbindelse med aflysning e.l.

4. Hvem har adgang til oplysningerne

- Kundeoplysninger: Teatrets administration og kunstneriske ledelse.
 - Inkludningspersonalet har desuden adgang til kontaktoplysninger i tilfælde, hvor der er behov for at ringe til kunder for at blive oplyst om forsinkelse, aflysning e.l.
 - Teatrets fastansatte dansere har desuden adgang til den fælles arbejdskalender med informationer om spillesteder og spillesteders kontaktpersoner.
- Medarbejderoplysninger: Teatrets administration og kunstneriske ledelse.

- På forlangende kan teatrets bestyrelse ligeledes få indsigt i samtlige registrerede personoplysninger.

5. Politik for hvem informationen deles med

- Personoplysninger deles kun med partnere, som understøtter det forventede og nødvendige forhold mellem teatret og personen.
- Liste over alle eksterne databehandlere findes i teatrets Google-drev -> Administration -> Persondataforordningen 2018, og fysisk i teatrets GDPR-mappe.

6. Information om retten til at få indsigt i egne data samt om retten til at blive glemt

- En privatperson kan anmode om indsigt i og/eller sletning af egne persondata. Ledelsen oplyses om alle henvendelser af denne karakter og bærer det endelige ansvar for, at der handles på anmodningen. Ved indsigt i personoplysninger samles al vedkommendes persondata i en zip-fil, som sendes til vedkommende via en sikker forbindelse

7. Henvendelsesmuligheder og klagevejledning

- En privatperson kan rette henvendelse til teatret ved at ringe til teatrets hovednummer eller ved at skrive en e-mail til en offentlig tilgængelig arbejdsmail til en på det pågældende tidspunkt ansat medarbejder.

PERSONDATAINDSAMLINGSOVERSIGT

Alle persondata indsamles med pågældende persons utvetydige samtykke. Her er en oversigt over, hvad de forskellige afdelinger på teatret har adgang til af personoplysninger.

ALLE ANSATTE: fælles arbejdskalender, herunder adresser på spillesteder og arbejdsrelateret kontaktinformation på scenemestre eller andre kontaktpersoner.

INDLUKNINGSPERSONALE: (kundeoplysninger) navn, adresse, postnummer, mail, tlf.nr., institution/virksomhed

ADMINISTRATION/LEDELSE: (medarbejderoplysninger) navn, adresse, postnummer, mail, kontonr., CPR-nr., løn- og skatteoplysninger, sygefravær, portrætbillede, pension samt evt.: hemmeligt tlf.nr./adresse, eksamenskarakterer. CV'er fra og portrætbilleder af ansatte og fra uopfordrede ansøgere gemmes sikkert digitalt. Navn og mail på modtagere af nyhedsbreve og invitationer (som modtagerne har skrevet sig op til og kan framelde sig).

Note: Teatret tilbyder ansatte offentliggørelse af CV/profiltekst på www.uppercutdansensteater.dk. Dette er tiltænkt som en service i ansattes interesse med henblik på selvpromovering. Ved senere henvendelse herom fjerner eller redigerer teatret i pågældende CV/profiltekst.

REFERENCER, UDDYBNING OG EKSEMPLIFICERING

Lov om behandling af personoplysninger	Følsomme personoplysninger	Almindelige personoplysninger
§6	Beskyttet adresse, hemmeligt tlf.nr., personnummer (CPR), eksamenskarakterer, skatteoplysninger, kontonumre, sygefravær, fingeraftryk og portrætbilleder	Navn, adresse, tlf.nr., pension, arbejdsopgaver, stilling, uddannelse, ægteskabelig status og børn
§7	Blandt andet racemæssig, etnisk, politisk, filosofisk og religiøs baggrund/overbevisning samt fagforeningsmæssige tilhørsforhold, helbredsmæssige forhold og seksuel orientering.	
§8	Bl.a. strafbare forhold, væsentlige sociale problemer, adoptionsforhold, psykiske problemer, separations- og skilsmissebegæringer, selvmordsforsøg, alvorlige familiemæssige problemer og andre foreningsforhold (ikke fagforening).	
§ 11	Personnummer må kun videregives til private, hvis disse har hjemmel til at behandle oplysningerne. Personnumre må ikke påføres fuldt læseligt uden på breve, i rudekuverter eller ved andre forsendelser til vedkommende. Det er dog tilladt på girokort, såfremt dette sendes i en lukket kuvert.	