Databeskyttelse i dansk fodbold

**Principper for lovlig behandling**

Klubber/foreninger må kun behandle persondata såfremt nogle generelle grundlæggende principper er overholdt, og den pågældende klub/forening har et lovligt grundlag (hjemmel) for at behandle persondataene. *Grundlagene for behandling kan ses nedenfor i ’Overblik over behandling af persondata i klubben’*.

For at I lovligt kan behandle persondata, er der nogle grundlæggende principper, som altid skal være opfyldt ved behandlingen af persondata:

* Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed
* Formålsbegrænsning
* Dataminimering
* Rigtighed
* Opbevaringsbegrænsning/sletning
* Integritet og fortrolighed

**Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed**

I dette krav ligger, at I som klub/forening skal overholde reglerne for behandling af data, samt give lettilgængelig information om behandlingen af data. Dette krav indebærer bl.a., at personen bag

dataene som udgangspunkt skal have oplyst, hvem der er ansvarlig for behandlingen af oplysninger, hvad der er formålet/formålene med behandlingen og hvilke data der behandles.

**Formålsbegrænsning**

Når I som klub/forening indsamler data, skal I gøre jer klart, hvilke formål I indsamler oplysningerne til, og det skal være saglige formål. I må ikke indsamle oplysninger med den begrundelse, at det måske senere kan vise sig nyttigt at være i besiddelse af oplysningerne. I kan bl.a. bedømme det ud fra, om indsamlingen sker i forbindelse med løsningen af en opgave, som det er naturligt for en klub/forening at løse.

**Dataminimering**

I må ikke behandle flere personoplysninger end det, der er nødvendigt for at opfylde formålet. Hvis eksempelvis det er nok at kende navn og telefonnummer for at løse en given opgave, skal I ikke også indsamle adressen.

**Rigtighed**

Oplysningerne skal være rigtige og ajourførte, og hvis oplysningerne viser sig at være urigtige, skal I

som dataansvarlig slette eller rette dem og sørge for, at de også bliver rettet hos eventuelle

databehandlere for klubben/foreningen.

**Opbevaringsbegrænsning/sletning**

I skal slette eller gøre personoplysninger anonyme, når det ikke længere er nødvendigt at have

oplysningerne. Det er op til den enkelte klub/forening at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at

opbevare oplysningerne ud fra det formål, som oplysningerne oprindelig blev indsamlet til, men I

skal kunne redegøre for denne vurdering overfor Datatilsynet, hvorfor det anbefales at lave denne

vurdering skriftligt – *eksempelvis i form af en slettepolitik (se vejledning på DBU’s hjemmeside). Endvidere arbejder vi på at få DBU’s systemer til at håndtere dette automatisk.*

**Integritet og fortrolighed**

I skal som dataansvarlig beskytte oplysninger mod uautoriseret eller ulovlig behandling, ligesom I

skal sikre, at oplysninger ikke går tabt eller bliver beskadiget. Dette gøres eksempelvis ved

adgangsstyring til data, brug af passwords samt etablering af behørig systemsikkerhed (firewalls

m.v.) – *se ’IT-politik’ samt ’IT-leveregler’ på hjemmesiden*.

**Overblik over behandlingen af persondata i klubben**

Dette værktøj er lavet til brug for jeres første arbejde med at identificere, hvilke persondata i behandler i klubben, til hvilke formål i behandler dem (der kan godt være flere), og hvordan dataene bevæger sig igennem klubben (hvordan får I dem ind i klubben og hvem deles de med). Dette værktøj kan ikke udgøre det for en fortegnelse alene – se værktøj til brug for dette på DBU’s hjemmeside.

*Såfremt I køber RISMA systemet til at hjælpe jer med at have styr på overholdelsen af persondatareglerne, vil oplysningerne nedenfor også skulle lægges ind i systemet, og I kan selvfølgelig vælge at arbejde direkte i systemet, hvis I foretrækker dette.*

Alle tekster anført i [p*arenteser og med* *kursiv tekst]* er tænkt som hjælpetekster til inspiration til, hvad der skal overvejes og skrives. I skal gå ind og rette alle disse tekster, så de indeholder den tekst, der er rigtig for netop jeres klub.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hvem behandler I persondata om?** | [*skriv de relevante grupper, eksempelvis: Ansatte, Medlemmer, Bestyrelsesmedlemmer, Frivillige, Medlemmer fra andre klubber, Leverandører, Sponsorer, Fodboldskole, kunder osv..*] |
| **Hvilke persondata behandler I om hver af disse grupper?**  *”Persondata” er enhver oplysning, som direkte eller indirekte fortæller noget om en person.*  *Eksempler på persondata: cpr.nr., navn, adresse, telefonnummer, mobilnummer, e-mail, skostørrelse, pas, tøjstørrelse, køn, medarbejder ID, stilling, kreditkortnummer, foto, helbredsoplysninger,* ***fagforeningsmæssige tilhørsforhold****, uddannelse, karakterer,* ***religion****, fødselsdato, nummerplade,* ***sygdom/fysisk handicap****, elektroniske spor, log in, børneattest m.v*  **\*eksempler fremhævet med fed og rød skrift oven for er følsomme data.** | **Ansatte:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Medlemmer:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Bestyrelsesmedlemmer:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Frivillige:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Medlemmer fra andre klubber:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Leverandører:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Sponsorer:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Fodboldskole:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]*  **Andet:** *[list de relevant data – se eksempler på modsatte side]* |
| **Til hvilket formål har I disse persondata?** | **Ansatte:** *[eks. for at kunne udbetale løn, for at kunne afregne skat m.v.]*  **Medlemmer:** *[eks. for at kunne oprette dem i administrationssystem m.v., for at kunne lave turneringer, til udsendelse af klubblad m.v.]*  **Bestyrelsesmedlemmer:** *[for at kunne indkalde dem til møde, for at kunne sende dem mødeinformationer, osv.]*  **Frivillige:** *[for at kunne have tøj til dem, for at kunne købe støvler etc.]*  **Medlemmer fra andre klubber:** *[hvis de overhovedet behandles, angiv da til hvilket formål, man har deres data]*  **Leverandører:** *[til at kunne bestille varer, for at kunne drøfte aftale, for at kunne få support etc.]*  **Sponsorer:** *[for at kunne udsende faktura, fremsende billetter, kontakte sponsor etc.]*  **Fodboldskole:** *[til at kende deres navne, når de kommer, til at kunne kontakte dem efter besøget o.s.v.]*  **Andet:** *[xxxxx]* |
| **Hvor får I persondataene fra?** | **Ansatte:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Medlemmer:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Bestyrelsesmedlemmer:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Frivillige:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Medlemmer fra andre klubber:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Leverandører:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Sponsorer:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Fodboldskole:** *[personen selv, fra andre (eksempelvis offentligt tilgængelige databaser, virksomheder eller lignende); via online indsamling (eks. Facebook, linkedIn, hjemmesider o.lign).]*  **Andet:** *[xxxxx]* |
| **Videregiver I dataene til nogen?** | **Ansatte:** *[SKAT; lønadministration, fagforeninger osv.]*  **Medlemmer:** *[andre medlemmer i klubben, DBU, Holdsport, andre klubber o.s.v.,]*  **Bestyrelsesmedlemmer:** *[andre klubber, på hjemmeside osv./ overdrages ikke]*  **Frivillige:** *[internt i klubben til XXXX, DBU andre./ overdrages ikke]*  **Medlemmer fra andre klubber:** *[indsæt hvem de overdrages til hvis de overdrages.]*  **Leverandører:** *[indsæt hvem de overdrages til hvis de overdrages.]*  **Sponsorer:** *[indsæt hvem de overdrages til hvis de overdrages.]*  **Fodboldskole:** *[indsæt hvem de overdrages til hvis de overdrages.]*  **Andet:** *[xxxxx]* |
| **Hvilke systemer har I i klubben hvor der indeholdes persondata?** | **Medlemsoplysninger:** *[Kluboffice, mailsystemer, dokumenthåndteringssystemer]*  **Medarbejderoplysninger:** *[indsæt navn på systemer og eller leverandør af systemer]*  *[List alle de systemer i anvender til dokumenthåndtering, mails, økonomi, facebook, Eye4Talent, DropBox, osv.]* |

**Hvor længe må man opbevare de forskellige personoplysninger?**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONDATA** | **Hvor længe skal det opbevares?** |
| **Oplysninger vedr. Medarbejdere** | |
| Jobansøgninger mv. – fx CV, eksamensbeviser, udtalelser og lign. | Disse oplysninger må opbevares 3-6 måneder efter modtagelse, medmindre man får et udtrykkeligt skriftligt samtykke (af bevismæssige grunde) fra ansøgeren om længere tids opbevaring.  Uopfordrede oplysninger må opbevares i 6 måneder, medmindre der er givet samtykke til andet.  Indhentelse af referencer kræver et skriftligt samtykke. Fx er det tilstrækkeligt, hvis ansøgeren selv i ansøgningen har skrevet sine referencer, herunder mulighed for at bruge disse.  Hvis ansøger har gjort oplysninger om sig selv offentligt tilgængelig, fx på offentlig Facebook- profil eller lign., skal der ikke indhentes samtykke til brug af disse oplysninger.  Dog skal man opfylde oplysningspligten, dvs. informere ansøgeren om, hvilke oplysninger der er indhentet og anvendt, og hvad formålet med anvendelsen er. |
| Personlighedstests og lign. | Sådanne test kan kun gennemføres, hvis ansøgeren accepterer at blive testet. Dvs. at der skal foreligge et skriftligt samtykke hertil.  Testresultaterne kan indeholde både almindelige og følsomme oplysninger og skal anvendes og opbevares i overensstemmelse med reglerne herom. |
| Almindelige personoplysninger om medarbejdere – fx oplysninger om uddannelse, udtalelser fra tidligere arbejde, tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder. | Disse oplysninger må anvendes og opbevares så længe, at det er relevant for ansættelsesforholdet  – dvs. opbevaring skal umiddelbart ske, så længe medarbejderen er ansat.  Dog bør man foretage løbende ajourføring og sletning, såfremt oplysningerne ikke er relevante længere. |

|  |  |
| --- | --- |
| Følsomme personoplysninger – fx oplysninger om diagnose, medlemskab af en fagforening, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold er oplysninger. | Disse oplysninger må kun anvendes og opbevares, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde arbejdsretlige forpligtigelser eller rettigheder, som er fastlagt i anden lovgivning eller kollektiv overenskomst.  Fx vil det være i orden at anvende og opbevare oplysninger om diagnose for en fleksjobber for at kunne fastslå rette skånehensyn mv.  Helbredsoplysninger og fysiske tests, skadeshistorik  Anden anvendelse af oplysningerne kan ske, hvis der indhentes et udtrykkeligt samtykke til formålet. Dvs. at der ikke må være tvivl om, at der er blevet givet samtykke til præcis den pågældende behandling af oplysningerne.  Et samtykke kan trækkes tilbage. Det skal kunne trækkes tilbage på samme (lette) måde, som det blev givet. |
| Straffe- og børneattester | Indhentelse af attester kan ske i henhold til særlig lovgivning herom, fx børneattestloven.  Fx bør en indhentet, blank børneattest slettes umiddelbart efter modtagelse. Det kan noteres i personalemappen, at attesten er indhentet og hvornår.  Såfremt der senere under ansættelsesforholdet er grund til at indhente en ny attest, kan dette ske.  Der kommer opdateret vejledning. |
| Personoplysninger på internettet – fx et billede af spillere, bestyrelsesmedlemmer, frivillige etc., en privat adresse, privat e-mail eller et privat telefonnummer. | Disse oplysninger må kun offentliggøres, hvis den pågældende person har givet samtykke hertil.  Samtykke kan trækkes tilbage. Det skal kunne trækkes tilbage på samme (lette) måde, som det blev givet. |
| Personoplysninger på fratrådte medarbejdere – umiddelbart alt materiale, som man har liggende.  Særligt vedr. løn- og pensionsoplysninger | Disse oplysninger skal slettes ved medarbejderens fratræden, såfremt der ikke verserer fx en arbejdsmiljøsag eller ansættelsesretlige tvister mellem medarbejderen og klubben.  Disse oplysninger kan (isoleret) opbevares i umiddelbart op til 10 år efter medarbejderens fratræden i nogle tilfælde. |
| Skatte- og regnskabsmateriale | Disse oplysninger skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.  Hvis der er personoplysninger iblandt, er 5 års fristen også en slettepligt, medmindre personoplysningerne skal opbevares i henhold til et andet formål.  Dermed er det også en god ide, at man allerede ved registrering og arkivering er opmærksom på at holde oplysninger adskilt, således at personoplysninger, der skal slettes, ikke blandes sammen med andre oplysninger. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oplysninger vedr. medlemmer, trænere og frivillige** | |
| Medlemsoplysninger – både almindelige og følsomme personoplysninger | Disse oplysninger kan opbevares, så længe eleven spiller i klubben, og det er nødvendigt for klubben at behandle oplysningerne.  Når eleven forlader klubben bør sletning ske hurtigst muligt – men kun data, der ikke skal bruges i anden sammenhæng!  Øvrig opbevaring kræver et konkret sagligt formål. |
| Billeder (portræt) af spillere | Klubben skal ved indmeldelse af spilleren i klubben sikre sig udtrykkeligt samtykke til brug af billeder på fx sociale medier, hjemmeside eller lign.  Datatilsynet har indtil videre skelnet mellem portrætbilleder, der kræver udtrykkeligt samtykke og situationsbilleder, der principielt kan gengives uden samtykke.  Datatilsynet anbefaler, at man ikke gengiver situationsbilleder, hvis man er vidende om, at bestemte personer ikke ønsker at optræde på billederne.  Se vejledning herom. |
| Oplysninger om trænere og frivillige - primært alm. oplysninger som fx navn, stilling, økonomiske forhold mv. | Disse oplysninger må opbevares, så længe vedkommende er i klubben.  Når vedkommende forlader klubben, bør sletning ske hurtigst muligt, medmindre der foreligger et udtrykkeligt samtykke hertil eller et konkret sagligt formål. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oplysninger vedr. Bestyrelsesmedlemmer** | |
| Oplysninger om medlemmet - primært alm. oplysninger som fx navn, adresse, tlf. nr., e-mail og lign. | Disse oplysninger må opbevares, så længe fx vedkommende er valgt ind i bestyrelsen.  Når bestyrelseshvervet ophører bør sletning ske hurtigst muligt, med undtagelse af oplysninger, som klubben har brug for at opbevare for at kunne dokumentere, hvem der har været en del af den overordnede ledelse på tidspunktet. Eksempelvis skal navn og lign. oplysninger, der fremgår af protokollen, ikke slettes, imens cpr. nr. på vedkommende ikke umiddelbart længere kan opbevares sagligt. |
| Billede på klubbens hjemmeside | Klubben skal, ved ønske om at lægge et billede ind på klubbens hjemmeside, indhente et skriftligt samtykke ved det pågældende bestyrelsesmedlem.  Et samtykke kan trækkes tilbage. Det skal kunne trækkes tilbage på samme (lette) måde, som det blev givet. |
| Referater af bestyrelsesmøder | Et beslutningsreferat af et bestyrelsesmøde bør opbevares umiddelbart så længe klubben eksisterer for at kunne dokumentere den overordnede ledelses beslutninger.  Et beslutningsreferat bør ikke indeholde personoplysninger. |