

Procedurebeskrivelse for overholdelse af de registreredes rettigheder

For alle ansatte i

Qeqqata Kommunian

Makkorsip Aqquserna 2

3911 Sisimiut

Grønland

CVR-nr.: 31290945

(herefter "**Organisationen**")

1. Introduktion

- 1.1 Dette dokument skal fungere som en procedurebeskrivelse ("**Procedurebeskrivelse**"), der beskriver de fremgangsmåder, der skal følges, når en person anmoder om at udøve en af de rettigheder, der fremgår af kapitel III i anordning om ikrafttræden for Grønland af lov om behandling af personoplysninger af den 14. oktober 2016 ("**Persondataloven for Grønland**"), når Organisationen behandler personoplysninger om fysiske personer ("**den registrerede**").
- 1.2 Dokumentet udleveres til relevante medarbejdere i Organisationen, således at de er bekendt med, hvilke medarbejdere eller afdelinger i Organisationen, der er ansvarlig for at besvare anmodninger, så en eventuel modtaget anmodning kan videresendes dertil.
- 1.3 Denne procedurebeskrivelse ajourføres som minimum årligt. Som led i ajourføringen overvejer og vurderer Organisationen, om denne procedurebeskrivelse fortsat understøtter principperne for behandling af personoplysninger, jf. punkt 2 i Procedurebeskrivelsen. Sådanne ajourføringer godkendes af ledelsen.

2. Principper for behandling af personoplysninger

- 2.1 Denne procedurebeskrivelse er i tillæg til ovenstående lavet for at dokumentere og understøtte, Organisationens efterlevelse af følgende principper for behandling af personoplysninger i led med overholdelse af de registreredes rettigheder:
 - Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed
 - Formålsbegrænsning
 - Dataminimering
 - Rigtighed
 - Opbevaringsbegrænsning
 - Integritet og fortrolighed
- 2.2 Der foretages løbende – og mindst en gang årligt – en vurdering af, om procedurerne skal opdateres for at være i overensstemmelse med ovenstående principper.

3. Kontaktinformationer

- 3.1 Følgende medarbejder er ansvar for håndteringen og besvarelsen af samtlige anmodninger fra de registrerede: Hans Henrik Olsen, hhol@qeqqata.gl (herefter "**Kontaktpersonen**").

4. Ret til information (oplysningspligt)

- 4.1 Den registrerede har ret til at modtage oplysninger om Organisationen samt omstændighederne omkring behandlingen af dennes personoplysninger efter persondataloven for Grønland, §§ 28 og 29. Denne forpligtigelse til at give den registrerede oplysninger kan opfyldes ved sædvanlig kommunikation til den registrerede såsom ved at have en persondatapolitik tilgængelig på Organisationens hjemmeside, intranet osv.
- 4.2 Er den registrerede en nyansat medarbejder, bør Organisationen gøre persondatapolitikken tilgængelig for medarbejderen. Dette kan ske ved, at oplysningerne gives sammen med ansættelseskontrakten, som en del af medarbejderhåndbogen, udleveres til medarbejderen eller på anden måde tilgængeliggøres.
- 4.3 Er den registrerede en kunde, bruger eller lignende ekstern relation, skal denne gøres opmærksom på persondatapolitikken i forbindelse med indgåelse af kontrakt, i fakturaer, ved

registrering eller ved fuldførelse af onlinehandel. Dette kan ske ved en pop-up meddelelse på Organisationens hjemmeside, ved at linke til en persondatapolitik på Organisationens hjemmeside eller ved anden henvisning såsom en tydelig e-mailsignatur.

- 4.4 Henvender den registrerede sig til Organisationen og anmoder om oplysninger, kan der henvises til en persondatapolitik på Organisationens hjemmeside, eller der kan udleveres en kopi af denne. Har Organisationen ikke udarbejdet en persondatapolitik, skal et oplysningsskema udfyldes og fremsendes til den registrerede. Informationen skal gives til den registrerede inden for 10 dage efter anmodningen om oplysningerne.

4.5 **Praktiske bemærkninger**

For den praktiske håndtering af anmodninger om information skal du rette henvendelse til Kontaktpersonen.

5. **Ret til indsigt**

- 5.1 En anmodning om indsigt skal være besvaret uden unødigt forsinkelse og senest inden for én måned fra modtagelsen af anmodningen. Er der tale om en kompliceret anmodning, er det muligt at forlænge svarfristen med to måneder. Den registrerede skal da gives besked med en begrundelse for fristforlængelsen inden for én måned efter modtagelse af anmodningen.

5.2 **Identifikation af den registrerede**

Ved den registreredes anmodning om indsigt efter persondataloven for Grønland, § 31, skal det som det første kontrolleres, at identiteten på forespørgeren er lig med den person, Organisationen behandler personoplysninger om. Kravene for metoden af identificeringen afhænger af behandlingen og personoplysningernes karakter. Identificering kan eksempelvis ske ved sikring af sammenhæng mellem navn, e-mailadresse, telefonnummer og henvendelse, alt efter hvad der i den konkrete situation findes mest hensigtsmæssig.

Ønsker en anden person end den registrerede indsigt i den registreredes personoplysninger, skal det sikres, at vedkommende har fuldmagt til og er bemyndiget til at anmode om indsigt på vegne af den registrerede. En anden person end den registrerede kan f.eks. være en advokat, værge eller forældremyndighedsindehaver, såfremt den registrerede er et barn under 18 år.

I sammenhæng med identificeringen af den registrerede, skal det be- eller afkræftes over for den registrerede, at Organisationen behandler personoplysninger om vedkommende.

5.3 **Information som skal videregives i forbindelse med en indsigtsanmodning**

Den registrerede har ret til at modtage en række oplysninger om behandlingen af dennes personoplysninger i forbindelse med en indsigtsanmodning.

Oplysningerne der skal gives, er de samme som nævnt under afsnit 4. Er der udarbejdet en persondatapolitik, kan der derfor henvises til denne, eller en kopi af persondatapolitikken kan vedlægges besvarelsen af indsigtsanmodningen.

Har Organisationen ikke udarbejdet en persondatapolitik, skal et oplysningsskema udfyldes og fremsendes til den registrerede.

5.4 **Indsigt i behandlede personoplysninger**

Har den registrerede anmodet om indsigt i alle personoplysninger vedrørende denne, skal indsigt i disse oplysninger gives. Er der ikke indgivet en konkret anmodning, kan du bede vedkommende om at specificere, hvad der ønskes indsigt i. Såfremt den registrerede ikke specificerer sin anmodning, skal indsigt gives i alle de personoplysninger, som Organisationen opbevarer og behandler om vedkommende.

Samtlige fysiske sagsmapper, arkiver og dokumenter samt IT-systemer, mapper og dokumenter lagret på computeren skal gennemgås for at lokalisere samtlige personoplysninger om den registrerede.

Indsigt i personoplysninger kan gives ved at blanketten "Svar på anmodninger om indsigt" på ComplyCloud udfyldes. Er det muligt at give den registrerede direkte adgang til vedkommendes personoplysninger ved at give fjernadgang til et sikkert IT-system, kan denne metode også følges.

Indsigt skal som udgangspunkt gives i et almindelig anvendt elektronisk format, f.eks. PDF-format, hvis den registrerede har indgivet anmodningen elektronisk og ikke udtrykt ønske om at modtage personoplysningerne i et fysisk eksemplar.

Vær opmærksom på at indsigt i dokumenter ikke må krænke andres rettigheder, f.eks. ved at en anden persons navn, forretningshemmeligheder mv. fremgår af det angivne.

Den registrerede har ret til at få en kopi af de personoplysninger, Organisationen behandler om denne. Såfremt den registrerede ønsker flere kopier udleveret, kan der opkræves et rimeligt gebyr, der står i rimeligt forhold til de administrative omkostninger forbundet med dette.

5.5 **Praktiske bemærkninger**

For den praktiske håndtering af anmodninger om indsigt skal du rette henvendelse til Kontaktpersonen.

6. **Ret til berigtigelse**

6.1 En anmodning om berigtigelse af personoplysninger efter persondataloven for Grønland, § 37, stk. 1, skal være besvaret uden unødigt forsinkelse og senest inden for én måned fra modtagelsen af anmodningen. Er der tale om en kompliceret anmodning, er det muligt at forlænge svarfristen med to måneder. Den registrerede skal da gives besked med en begrundelse for fristforlængelsen inden for én måned efter modtagelse af anmodningen.

6.2 Proceduren kan følges uanset, om den registrerede anmoder om at få rettet urigtige personoplysninger om vedkommende eller ønsker at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.

6.3 Anmoder den registrerede om at få berigtiget urigtige eller ufuldstændige oplysninger om den registrerede selv, skal der sørges for, at oplysningerne bliver berigtiget i samtlige dokumenter, sagsmapper, arkiver, IT-systemer, sikkerhedskopier, intranet, drev samt andre steder, hvor personoplysningerne kan tænkes at være opbevaret.

6.4 **Underretning af tredjepart**

Ved berigtigelse skal der ske underretning af tredjeparter, herunder databehandlere og samarbejdspartnere, hvortil personoplysningerne tidligere er blevet videregivet, således at disse parter også har mulighed for at berigtige personoplysningerne. Underretningen skal angive, hvilke tidligere afgivne oplysninger der er urigtige samt de korrekte oplysninger.

6.5 Uenighed vedrørende berigtigelse

Ved uenighed om oplysningernes rigtighed er der ikke en forpligtelse for Organisationen til at berigtige oplysningerne. I stedet skal der udarbejdes et notat, hvoraf det fremgår, at den registrerede ikke er enig i oplysningernes rigtighed, samt hvilke oplysninger vedkommende mener er korrekt. Notatet skal vedlægges og gemmes ved personoplysningerne.

6.6 Praktiske bemærkninger

For den praktiske håndtering af anmodninger om berigtigelse skal du rette henvendelse til Kontaktpersonen.

7. Ret til sletning ("retten til at blive glemt")

7.1 En anmodning om sletning af personoplysninger efter persondataloven for Grønland, § 37, stk. 1, skal være besvaret uden unødigt forsinkelse og senest inden for én måned fra modtagelsen af anmodningen. Er der tale om en kompliceret anmodning, er det muligt at forlænge svarfristen med to måneder. Den registrerede skal da gives besked med en begrundelse for fristforlængelsen inden for én måned efter modtagelse af anmodningen.

7.2 Såfremt ét af følgende forhold gør sig gældende, har den registrerede ret til at få personoplysninger om sig selv slettet:

7.2.1 De indsamlede personoplysninger er ikke længere nødvendige for at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet.

7.2.2 Den registrerede trækker det samtykke, der er grundlaget for behandlingen, tilbage, og der findes ikke et andet juridisk grundlag for behandlingen.

7.2.3 Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen af personoplysninger af grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation, og der foreligger ingen legitime grunde til behandlingen, der går forud for den registreredes interesser.

7.2.4 Den registrerede gør indsigelse mod behandling af vedkommende oplysninger til direkte markedsføring.

7.2.5 Personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt.

7.2.6 Personoplysninger skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse i EU-retten eller EU-medlemsstaternes nationale ret, som den dataansvarlige er underlagt.

7.2.7 Personoplysningerne er blevet indsamlet i forbindelse med udbud af informationstjenester.

7.3 Personoplysningerne skal slettes på en sådan måde, at der ikke er mulighed for at genskabe dem igen. Personoplysningerne skal derfor slettes fra alle tænkelige opbevaringssteder på computeren, herunder i diverse IT-systemer, drev, sikkerhedskopier, arkiver, mapper, e-

mailindbakke, intranet osv. Er personoplysningerne opbevaret i fysiske kopier, skal disse kopier makuleres.

- 7.4 Hvis det er teknisk muligt, skal personoplysningerne slettes fra eventuelle backups. Er dette ikke muligt, skal der udarbejdes en procedure for genskabning af backups, sådan at det sikres, at personoplysningerne bliver slettet, såfremt backuppen bliver genskabt.

7.5 **Underretning af tredjemand**

Er personoplysningerne blevet videregivet til en tredjepart, f.eks. andre dataansvarlige og databehandlere, skal disse underrettes om anmodningen om sletning af personoplysningerne. Underretningen skal indeholde oplysninger om, at den registrerede har anmodet om at slette alle link til, kopier eller gengivelser af de pågældende personoplysninger.

7.6 **Organisationens pligt til at slette personoplysninger**

Vær opmærksom på, at udover den registreredes ret til at få sine personoplysninger slettet, har Organisationen altid en forpligtelse til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige for at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet og behandlet. Derfor henledes opmærksomheden på Organisationens slettepolitik, hvori der er fastsat en procedure, der sikrer, at personoplysninger slettes i overensstemmelse med de fastsatte slettefrister.

7.7 **Praktiske bemærkninger**

For den praktiske håndtering af anmodninger om sletning skal du rette henvendelse til Kontaktpersonen.

8. Ret til begrænsning af behandling

- 8.1 En anmodning om begrænsning af behandling efter persondataloven for Grønland, § 37, stk. 1, skal være besvaret uden unødigt forsinkelse og senest inden for én måned fra modtagelsen af anmodningen. Er der tale om en kompliceret anmodning, er det muligt at forlænge svarfristen med to måneder. Den registrerede skal da gives besked med en begrundelse for fristforlængelsen inden for én måned efter modtagelse af anmodningen.
- 8.2 Behandling skal begrænses, såfremt ét af følgende forhold gør sig gældende:
- 8.2.1 Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af den registrerede, og vedkommende anmoder om sletning eller berigtigelse, hvorefter behandling skal begrænses i perioden, indtil Organisationen har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte.
- 8.2.2 Behandling af personoplysninger er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning af personoplysninger i denne forbindelse.
- 8.2.3 Organisationen har som dataansvarlig ikke længere brug for at behandle personoplysningerne, men de er nødvendige for at retskrav kan fastlægges gøres gældende eller forsvares.
- 8.2.4 Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen af personoplysninger af grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation, og det er nødvendigt at kontrollere, hvorvidt Organisationens eller en anden dataansvarligs legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser.

8.3 Begrænsning af behandling kan ske ved, at udvalgte oplysninger midlertidigt flyttes til et andet IT-system, en anden mappe eller et andet drev, og herved gøres utilgængelige for brugere. Det skal i denne forbindelse tydeliggøres, at personoplysningerne ikke må behandles. Er oplysninger offentliggjorte, kan disse midlertidigt fjernes. Foretages behandlingen i automatiske registre skal begrænsningen ske ved hjælp af tekniske midler, der sikrer, at personoplysningerne ikke kan viderebehandles eller ændres.

8.4 Virkningen af, at en behandling bliver begrænset er, at Organisationens kun må opbevare personoplysningerne. Andre former for behandling sættes på "standby" og må kun ske med den registreredes samtykke eller med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares eller for at beskytte en anden fysisk eller juridisk person.

8.5 **Underretningspligt**

8.6 Den registrerede skal underrettes, inden begrænsningen af behandlingen ophæves. Endvidere skal hver modtager, som personoplysningerne er blevet videregivet til, underrettes om en begrænsning af behandlingen af personoplysningerne.

8.7 **Praktiske bemærkninger**

For den praktiske håndtering af anmodninger om begrænsning af behandling skal du rette henvendelse til Kontaktpersonen.

9. **Ret til indsigelse**

9.1 En indsigelse mod behandling efter persondataloven for Grønland, § 35, skal være besvaret uden unødigt forsinkelse og senest inden for én måned fra modtagelsen af anmodningen. Er der tale om en kompliceret anmodning, er det muligt at forlænge svarfristen med to måneder. Den registrerede skal da gives besked med en begrundelse for fristforlængelsen inden for én måned efter modtagelse af anmodningen.

9.2 Den registrerede har til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod en behandling, som er baseret på en afvejning af Organisationens interesser over for den registrerede eller en behandling, som er baseret på samfundets interesse, når indsigelsen er begrundet i den registreredes særlige situation.

9.3 Der skal tages stilling til, om indsigelsen mod behandlingen fra den registrerede er berettiget på trods af, at behandlingen foretages lovligt. Dette foretages ved en vurdering af nødvendigheden af behandlingen. Såfremt resultatet af vurderingen er, at behandlingen fortsat er nødvendig, skal den registrerede oplyses om dette. Hensynene bag beslutningen og begrundelse for, hvorfor indsigelsen ikke kan imødekommes, skal meddeles.

9.4 Er Organisationens ved lov blevet pålagt at foretage den konkrete behandling, kan indsigelsen allerede af denne grund ikke imødekommes. Det samme gælder, hvor behandlingen af personoplysningerne er nødvendig for, at Organisationens kan fastlægge, forsvare eller gøre et retskrav gældende.

9.5 Udover ovenstående, har den registrerede ret til at gøre indsigelse mod brug af sine personoplysninger til direkte markedsføring samt profilering, hvis profileringen vedrører direkte markedsføring. Såfremt den registrerede gør brug af denne ret, skal behandling af dennes oplysninger til dette formål standses.

9.6 Praktiske bemærkninger

For den praktiske håndtering af indsigelser mod behandling skal du rette henvendelse til Kontaktpersonen.

10. Samtykke og ret til at tilbagekalde samtykke

- 10.1 Organisationen kan i visse tilfælde behandle personoplysninger om Organisationens medarbejdere, kunder, brugere eller andre eksterne personer på en sådan måde, at der kræves samtykke hertil.
- 10.2 Organisationen skal sikre, at den registreredes samtykke er frivilligt, specifikt og informeret. Dette indebærer, at et samtykke ikke må afgives under tvang, at den registrerede skal være klar over, hvad den registrerede giver sit samtykke til, samt at omstændighederne vedrørende behandlingen, herunder hvem der foretager behandlingen, konkretiseres. Inden den registrerede afgiver sit samtykke, skal denne informeres om, at samtykket til enhver tid kan tilbagekaldes.
- 10.3 Organisationen har bevisbyrden for, at den registrerede har givet det fornødne samtykke til den påtænkte behandling.
- 10.4 Organisationens anmodning om samtykke skal forelægges på en sådan måde, at anmodningen ikke forveksles med andre forhold. Det skal ligeledes sikres, at Organisationens medarbejdere, kunder, brugere eller andre eksterne personer er bekendt med, at de afgiver et samtykke og omfanget af samtykket.

10.5 Ret til at tilbagekalde et samtykke

Den registrerede har til enhver tid ret til at tilbagekalde et afgivet samtykke. Det skal være lige så let for den registrerede at trække sit samtykke tilbage, som det var at give det.

11. Afvisning af anmodning

- 11.1 Såfremt Organisationen afviser en anmodning fra en registreret person, skal vedkommende underrettes straks og senest én måned efter, at Organisationen har modtaget anmodningen. Afslaget af anmodningen skal begrundes, og den registrerede skal i afslaget vejledes om adgangen til at klage over afslaget til Datatilsynet.

12. Ændringer i denne procedurebeskrivelse

- 12.1 Organisationen forbeholder sig retten til at opdatere og ændre denne procedurebeskrivelse. Såfremt procedurebeskrivelse ændres, rettes datoen og versionen nederst på siden.

13. Kontakt

- 13.1 Hvis du har spørgsmål eller kommentarer til denne procedurebeskrivelse, skal du rette henvendelse til Kontaktpersonen.

Dette er version 1, sidst opdateret den 19.08.2020.