

Procedurebeskrivelse for behandling af personhenførbare data på Vestjysk Gymnasium Tarm

Dette dokument indeholder procedure for behandling af personhenførbare data til overholdelse af EU-persondataforordningen med tilhørende dansk følgelovgivning. **EU-persondataforordningen**
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DA>

Principper for behandling af personhenførbare data er:

Du skal behandle personhenførbare oplysninger med omtanke

Reglerne for behandling af personoplysninger, er i et vist omfang skønsmæssige, men skal overholde forordningens principper.

- Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed
- **Formålsbegrænsning, dvs. udtrykkeligt angivne og legitime formål (saglighed ift. opgaven)**
- Dataminimering tilstrækkelig, relevant og begrænset til formålet
- Rigtighed så oplysningerne er korrekte og ajourførte - og ellers slet eller ret
- **Opbevaringsbegrænsning så de registrerede ikke kan identificeres længere tid end nødvendigt.**
- **Integritet og fortrolighed så data beskyttes om uautoriseret adgang, ulovlig behandling, utilsigtet sletning etc.**

De tre fremhævede principper har særlig betydning for den enkelte medarbejders daglige forvaltning af de personhenførbare data. For at overholde principperne skal den enkelte medarbejder være særlig opmærksom på, at overholde de *tekniske, fysiske*, og organisatoriske sikkerhedskrav til beskyttelse af de personhenførbare data.

Procedurebeskrivelse for behandling af persondata for ansatte

Som medarbejder på Vestjysk Gymnasium skal man omgås personoplysninger med omtanke. Al information, der omhandler navngivne eller identificerbare fysiske personer er fortrolig og må ikke deles med nogen uden for Vestjysk Gymnasium – og heller ikke med kollegaer på Vestjysk Gymnasium, der har andre arbejdsfunktioner end én selv.

Dvs. at:

- Man må gerne fortælle om sit arbejde
- Men man må ikke dele fortrolige oplysninger om personer med uvedkommende

Adresse	Skolegade 15, 6880 Tarm	Web	www.vgt.dk	Stempel	18 87
Telefon	97371833	Mail	vgt@vgt.dk		



Arkivering af personhenførbare data for ansatte

Personoplysninger om ansøgere, der ikke kom i betragtning til jobbet, skal slettes senest efter 3 måneder.

Personoplysninger om medarbejdere kan opbevares indtil denne er fratrådt. Dvs. at der kan være situationer, hvor medarbejderens anmodning om sletning af visse oplysninger inden fratræden skal efterkommes

Når en medarbejder er fratrådt, kan personoplysninger som tommelfingerregel opbevares i yderligere en periode, hvis skolen konkret har behov for det:

Hovedregel: Personoplysninger slettes 5 år efter fratræden (personalesagen)

Undtagelse for hovedreglen er:

- Personalesager for ansatte, der er født den 1. i måneden og medarbejdere i chefstillinger slettes ikke, jf. bilag 1 i bekendtgørelse om bevaring og kassation af arkivalier hos universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler, *ungdomsuddannelser m.fl.*
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=116796>
- Hvis verserende sag om arbejdsskade, retssag eller arbejdsretlige tvister mellem medarbejderen og arbejdsgiver.

I tilfælde af ovenstående nævnte undtagelser overføres oplysningerne til et særligt arkiv i DocuNote efter 5 år, hvortil kun meget få medarbejdere har adgang – herfra kan de så hentes frem, hvis det bliver nødvendigt.

Alle filer og dokumenter med personhenførbare data oprettes, behandles og gemmes i *DocuNote, og de skal således slettes fra mails, lokal pc, OneDrive, USB-stik m.v.

* Følgende administrative it-systemer på Vestjysk Gymnasium er godkendt til opbevaring af persondata (af følsom eller fortrolig karakter):

- DocuNote
- SD-løn
- Navision Stat
- E-boks, Erhverv
- Lectio i begrænset omfang
-

Der må ikke gemmes personoplysninger (skøn) i andre systemer eller på andre medier (undtagen ganske kortvarigt)

Adresse	Skolegade 15, 6880 Tarm	Web	www.vgt.dk	Stempel	18 87
Telefon	97371833	Mail	vgt@vgt.dk		



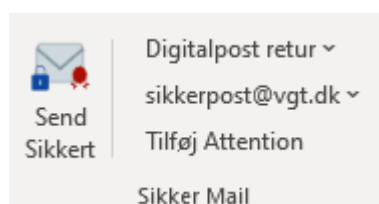
Hvordan håndterer du personhenførbare data modtaget i Outlook eller via fælles drev, som OneDrive, Drop Box m.v?

- Ved modtagelse af mails og vedhæftede dokumenter indeholdende *personfølsomme oplysninger* vurderes om den pågældende mail skal journaliseres i DocuNote (har man ikke adgang til DocuNote sendes mail videre til vgt@vgt.dk hvorefter mail bliver journaliseret). I så fald gemmes den ned i strukturen i DocuNote ved at sige **gem og slet**, hvorefter mailen er fjernet fra Outlook.
- Ved modtagelse af mails og vedhæftede dokumenter indeholdende *personfølsomme oplysninger*, som ikke skal journaliseres placeres mailen i en mappe i Outlook, hvor den/de automatisk slettes efter et givet antal dage eksempelvis 7-14 dage.
- Bemærk, at mails, som ikke indeholder personfølsomme oplysninger er ikke omfattet af ovenstående procedure.

Generelt om videresendelse af fortrolige personoplysninger, herunder bl.a CPR-numre:

Når man behandler CPR-numre som led i sine arbejdsopgaver, skal man være opmærksom på, at CPR-numre er personfølsomme oplysninger og derfor skal de:

- Kun kunne ses og behandles af de medarbejdere, hvis arbejdsopgaver berettiger til dette
- Opbevares i sikre it-systemer og ikke andre steder
- Sendes via Sikker Mail (eller E-Boks), hvis de indgår i en mailkorrespondance. Der gælder:
 - Uanset om de personfølsomme oplysninger fremgår af selve mailteksten, overskriften, vedhæftninger eller links skal de fremsendes sikkert.
 - Husk at når den sikre mail er afsendt, skal den ikke blive liggende i "sendt post" i Outlook/E-Boks, men overføres til DocuNote.
 - Al mailkorrespondance i Outlook fremsendes automatisk sikkert så længe, det kun sendes til interne modtagere (@vgt.dk).
 - Nedenstående viser i Outlook (menupunktet; sikker mail) om du sender din mail sikkert.



- Makuleres, hvis de indgår i et fysisk dokument og dokument er "udtjent"

Generelt om behandling af fysiske papirdokumenter med fortrolige personoplysninger

Adresse	Skolegade 15, 6880 Tarm	Web	www.vgt.dk	Stempel	18 87
Telefon	97371833	Mail	vgt@vgt.dk		



- Mængden af fysiske papirdokumenter med fortrolige personoplysninger skal begrænses mest muligt og disse skal opbevares sikkert, således at de ikke er tilgængelige for uvedkommende.
- Papirdokumenter med fortrolige personoplysninger, som forlader administrationen (kontoret) skal behandles med særlig forsigtighed og omhu. Inden dokumenterne forlader administrationen (kontoret) overvejes nøje nødvendigheden og relevansen af dette.
- De skal makuleres ved endt sagsbehandling og om nødvendigt scannes og gemmes i DocuNote under den enkelte sag, således at de bliver omfattet af retningslinjerne for kassation.

Bud på leveregler for god databehandlingskik

Der skal bruges adgangskode på din computer, smartphone (fingeraftryk) mv. og opdater med en ny, unik kode hver gang systemet beder om det (hvilket på computeren er hver 80. dag) – eller oftere. Genbrug ALDRIG din kode.

Lås din computer når du forlader den (windows + L tasten)

Læg papirdokumenter med personoplysninger i aflåst skab, skuffe eller kontor, når du forlader dit skrivebord i længere tid og altid før du forlader arbejdspladsen

Papirdokumenter med personoplysninger skal altid bortskaffes ved makulering

Print der indeholder personoplysninger hentes i printeren straks. Overvej hvad du printer!

E-mails med personoplysninger sendes via E-Boks eller Sikker mail

Alle filer og dokumenter med fortrolige personoplysninger oprettes, behandles og gemmes i DocuNote

Gem ikke fortrolige personoplysninger på USB-nøgle, på skrivebordet på din bærbare computer eller lignende usikre steder såsom dropbox, wetransfer.com mv.

Udvis fortrolighed med de fortrolige personoplysninger, du bliver bekendt med som led i dine arbejdsopgaver – videregiv ikke fortrolige personoplysninger uden at være sikker på, at videregivelse må ske

Åben ikke mails der ser mistænkelige ud eller som kommer fra afsendere, du ikke kender

Udlån ikke dine digitale arbejdsredskaber eller koder til andre

Kontakt nærmeste leder eller IT-administratoren hvis du bliver opmærksom på noget, du mener kan udgøre en risiko for sikkerheden for fortrolige personoplysninger, det kan f.eks. være hvis en uvedkommende har fået kendskab til dit password eller adgang til din computer.

Har man som medarbejder systemadgangen eller -rettigheder, som (ikke længere) er nødvendige for at man kan udføre sine opgaver, skal man kontakte sin nærmeste leder eller IT-administration og få tilpasset sine rettigheder.

Adresse	Skolegade 15, 6880 Tarm	Web	www.vgt.dk	Stempel	18 87
Telefon	97371833	Mail	vgt@vgt.dk		



Ved mistanke om læk af data: Kontakt **straks** nærmeste leder og IT, der om nødvendigt inddrager skolens DPO.

Relevante links:

Databeskyttelsesforordningen

https://www.datatilsynet.dk/fileadmin/user_upload/dokumenter/Vejledninger/Captia_Generel_informatio_nspjece_formateret_DOK446249.pdf

Vejledning om håndtering af brud på persondatasikkerheden

https://www.datatilsynet.dk/fileadmin/user_upload/dokumenter/Vejledninger/Vejledning_sikkerhedsbrud.pdf

Adresse	<i>Skolegade 15, 6880 Tarm</i>	Web	<i>www.vgt.dk</i>	Stempel	
Telefon	<i>97371833</i>	Mail	<i>vgt@vgt.dk</i>		