

# Seminar

# Datasikkerhed for praktikere

Onsdag den 27. september 2017 kl. 9-16



Gymnasiefællesskabet

# Program

9.00 – 9.45	<p><u>1. Modul:</u> Velkomst v/ Camilla Schaldemose Rammesætning – hvorfor er vi her? Illustration af datasikkerhed i praksis med udgangspunkt i hverdagssituationer, jobfunktioner, platforme Oplæg til forventnings-/behovsafstemning</p>
9.45 – 10.00	<p><i>Opgave:</i> tænk over din skoles situation ifht. det, vi netop har gennemgået. Hvilke umiddelbare situationer, behov, ressourcer, udfordringer, mv. er der på din skole og hvad ville kunne rykke noget for dig, hvis du fik dét med hjem i dag?</p>
10.00 – 10.45	<p>Præsentation og gennemgang af jeres forventninger/behov til dagen i dag og det øvrige forløb</p>
10.45 – 12.00	<p><u>2. modul:</u> Gennemgang af grundlæggende principper for behandling af personoplysninger</p>
12.00 - 12.45	<p><i>Frokost (smørrebrød)</i></p>
12.45 – 14.00	<p><u>3. Modul:</u> Datasikkerhed med udgangspunkt i processer og ved brug af it-redskaber</p>
14.00 – 14.15	<p><i>Pause</i></p>
14.15 – 15.45	<p><u>4. Modul:</u> Hvordan når vi ud? Hvad mangler vi af redskaber/ressourcer? +Kom i gang!</p>
15.45	<p><i>Evaluering og tak for i dag</i></p>

# 1. Modul

Velkomst, rammerne, hverdagen, forventningerne



Gymnasiefællesskabet

# Rammen – hvorfor er vi her i dag?

- Digitalisering
- Ophobning af data
- Mediehistorier
- Den tekniske udvikling venter på ingen

# Internetgiganternes overvågning bekymrer danskerne

En ny undersøgelse fra Danmarks Biblioteksforening viser stor bekymring over lagrede informationer.

Politiken

SAMFUND 25. JUL. 2017 KL. 12.19

**Berlingske**  
**Skolebrød loven ved at tjekke eleverns computere**

## Tilsyn kritiserer: Universitet informerede ikke studerende om læk af personnumre

04 AUG 2017



### Datatilsynet advarer: Svensk it-skandale kan ske i Danmark

04. AUG. 2017 KL. 11.31

**Berlingske**  
**Business**

DIGITAL

## Data om skoleelever ligger frit fremme i årevis

Lørdag d. 15. april 2017, kl. 07.00

Mængden af data, som bliver indsamlet om børn og unge, er stor. Men hvor længe, skoler og gymnasier egentlig må gemme data, er uklart.

Dr.dk

21. AUG. 2015 KL. 08.01

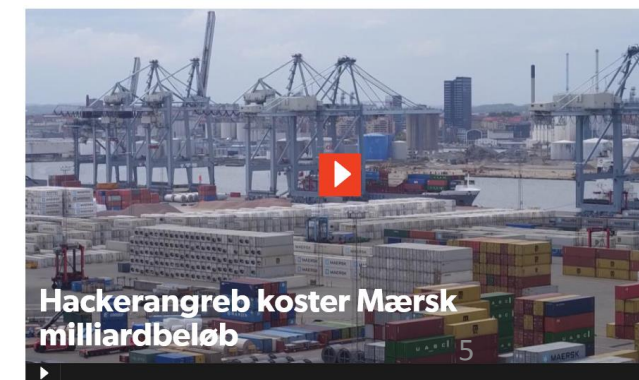
## Udstedelse af pas: 41 kommuner sløser med datasikkerheden

En række danske kommuner bryder loven ved ikke at sikre sig, at borgeres personfølsomme oplysninger beskyttes.



**NYHEDER**

**DR**



**Hackerangreb koster Mærsk milliardbeløb**

16. AUG. 2017 KL. 08.20 | OPDATERET 16. AUG. 2017 KL. 09.28

# Rammen – hvorfor er vi her i dag?

- En ny EU-datasikkerhedsforordning træder i kraft i Danmark den 25. maj 2018 (EU-harmonisering, EU-grundlov)
- Indholdet svarer cirka til reglerne i den nuværende persondatalov
- Dog tilføjelser af
  - Pligt til skriftligt at kunne dokumentere sin lovlighed i behandling af persondata
  - Databeskyttelsesrådgiver ("DPO")
  - Pligt til at føre fortegnelse over skolens behandlinger af persondata
    - Hvem behandler vi data om, hvorfor og hvordan?
  - Databeskyttelse gennem standardindstillinger ved implementering af nye it-systemer
  - Markant forhøjet bødeniveau for overtrædelse af reglerne

Dette => generelt øget fokus på datasikkerhed overalt i samfundet

## Den praktiske konsekvens af de "nye" regler

Et stort arbejde, der skal gøres, idet meget få dataansvarlige myndigheder, arbejdsgivere og institutioner i dag overholder reglerne for lovlig og sikker behandling af persondata.

Derfor skal mange reelt begynde helt fra bunden med at få overblik over egne data, formulere arbejdsgange, retningslinjer for god adfærd, sletterutiner og it-sikkerhedspolitikker, for at kunne komme på niveau med reglerne.

# Rammen – hvorfor er vi her i dag?

*”Styregruppen besluttede i 2016 at GF skal udvide sin opgaveporteføljen med et persondatasikkerhedssamarbejde og DPO-rolle, og derved sikre ressourcer til implementering af persondatubeskyttelsesarbejdet på skolerne og internt i GF frem mod maj 2018.*

- *Målsætningen er at give skolerne brugbare redskaber til at kunne håndtere persondata indenfor rammerne af EU-datasikkerhedsforordningen.*

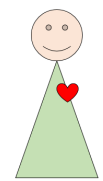
*Som led i datasikkerhedssamarbejdet får I:*

- *Klarlagt reglerne*
- *viden og værktøjer til at skabe overblik over jeres processer*
- *Bud på hvordan I skal administrere for at overholder reglerne i praksis*
  - *It-værktøjer*
  - *arbejdsgange*
  - *Standarddokumentation”*

# I hvilke situationer behandler man persondata som led i skoledrift?

**Behandling:** enhver aktivitet som personoplysninger, udsættes for f.eks. indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfinding, søgning, brug, videregivelse ved transmission, sletning eller tilintetgørelse

**Personoplysninger:** alle oplysninger om en identificerbar fysisk person



## Medarbejder

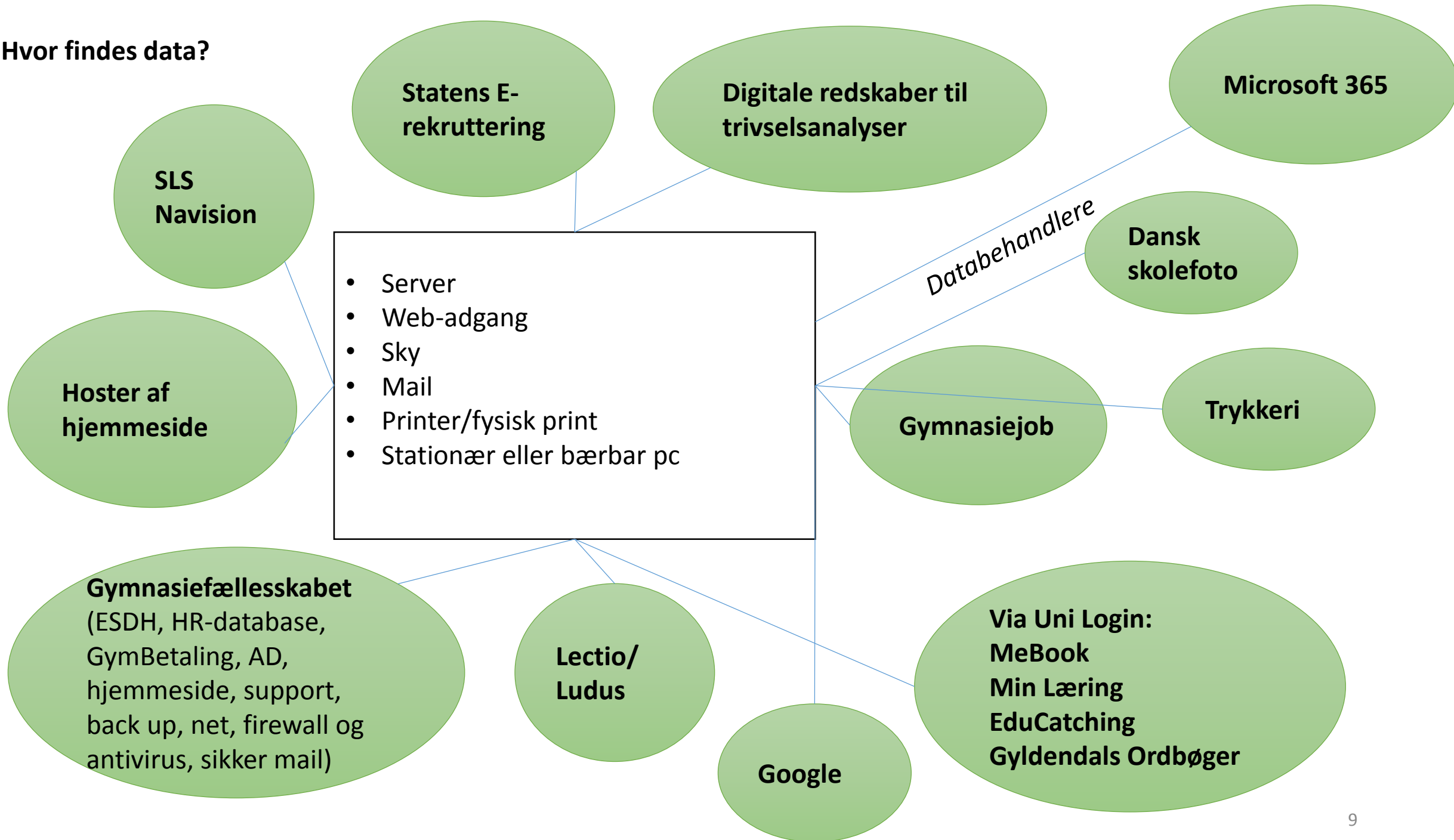
- HR-oplysninger
- Retningslinjer for opgavevaretagelse
- Rekruttering
- Tjenstlige sager
- Foto på hjemmesiden
- Arbejdsredskaber
- Outlook

## Elev

- Optagelse
- Fordelingsudvalg
- Sygdom
- Sociale medier
- Billeder fra gallafesten
- SPS
- Karakterer
- Sanktioner
- Fraværsårsager
- Studievejledning
- Ekstra tid til eksamen
- Udeboende SU
- Fravigelse af klasseloft i særlige tilfælde
- Foto på hjemmesiden
- Dimission



## Hvor findes data?



# Hvem administrerer behandlingen af persondata på jeres skole?

- Bogkælder/bibliotek (administration af elevs adgange til og personoplysninger i digitale systemer, udveksling af oplysninger via UNI-login, åbning og lukning af adgange)
- Kommunikation (fx i forhold til samtykke fra elever og medarbejdere til at lægge foto på hjemmesiden, video på YouTube, fotos i trykte publikationer mv.)
- Personalsekretær (personoplysninger om medarbejdere som led i rekruttering, ansættelse, fravær, fratrædelse)
- Elevsekretær (personoplysninger om elever som led i optag, undervisning, fravær, særlige behov, SU, dimission)
- Studievejleder (særligt i forhold til håndtering af følsomme personoplysninger om elever og trivsel, fx forhold i hjemmet, diagnoser, mv)
- Lærer (den løbende kontakt til eleven, deling af oplysninger med andre i lærerteamet)
- Uddannelsesleder (personoplysninger om elever som led i optag, undervisning, fravær, særlige behov, SU, dimission)
- Pedel (fysisk adgang til bygningen, (a-)nøgler, overvågningskameraer, makulering af papirer)
- It-medarbejder (administration af brugeradgange, funktioner i it-systemer, backup af data, logning, sikkerhedsopdateringer, outsourcing til it-leverandør, udlevering og returnering af digitale arbejdsredskaber, sletning af data på digitale enheder)
- Øverste ledelse (beslutning om at prioritere indsatsen, afsætte ressourcer, valg af "løsninger")

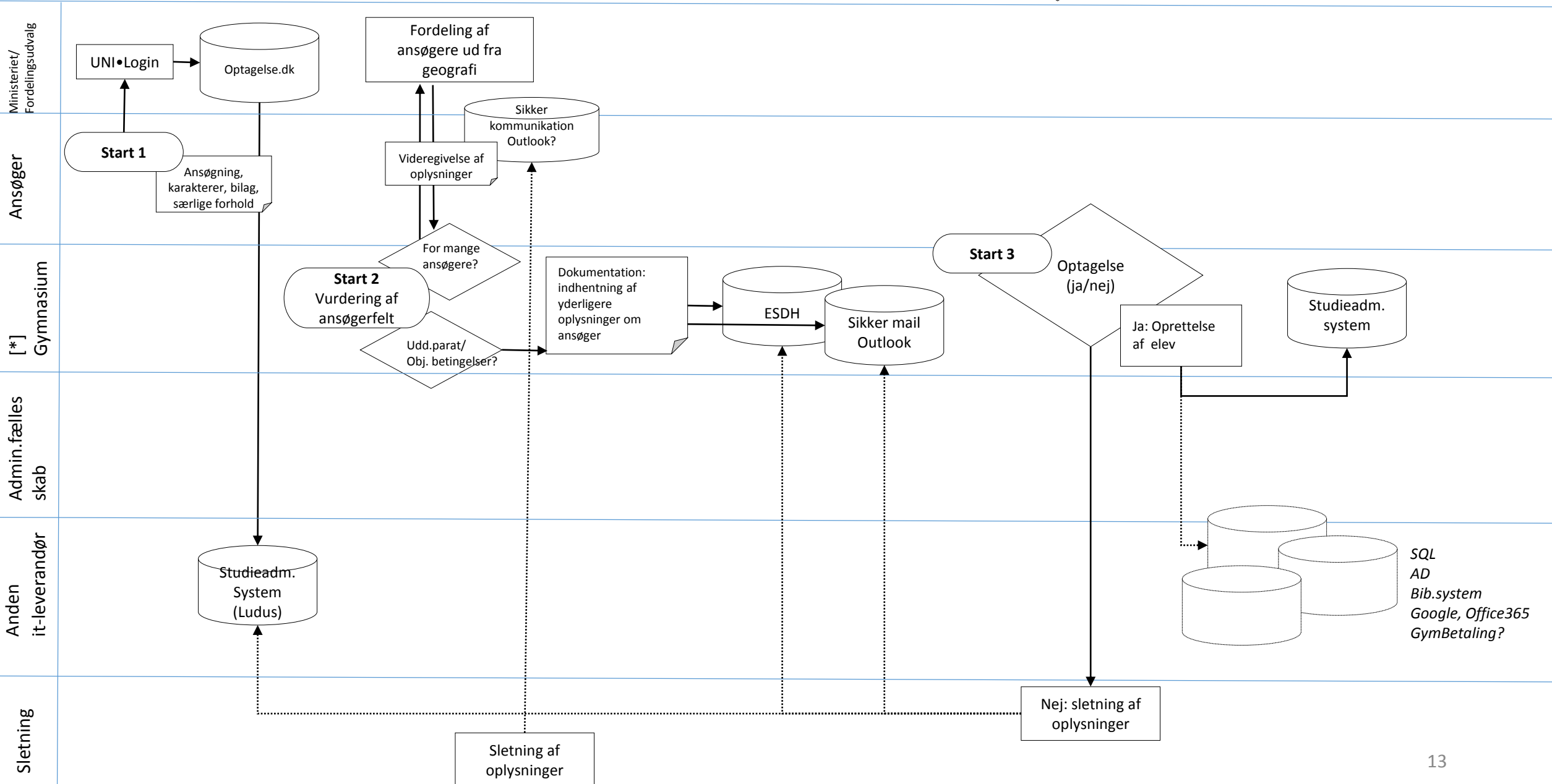
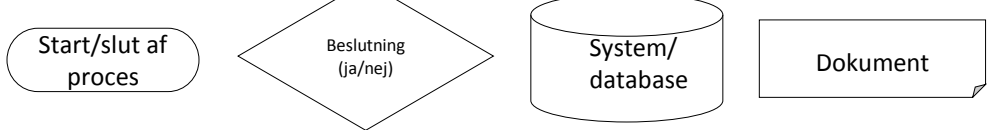
# Jeres opgave som dataansvarlig skole

- Sikre at I kun behandler de data, der er nødvendige for jeres *kerneopgave* – og ikke mere end det (vi vender tilbage til dette)
- Så længe det er nødvendigt – hvorefter data *slettes* (systemerne hjælper jer)
- At have individets samtykke til behandling, hvor dette er nødvendigt (GymBetaling/HR-databasen)
- Beskytte data mod læk, undergang, forvanskning (hvordan opdager i det i tide?)
- Teknisk, organisatorisk, fysisk (instrukser, retningslinjer)
- Bistå den registrerede med at udøve sine rettigheder (orientering, forvaltningskompetence i administrationen)
- Påse samme grad af sikkerhed uanset om I selv foretager behandlingen eller om behandlingen sker v/ databehandler (databehandleraftaler)
- Have en DPO som I samarbejder med (GF)

# Hvordan får vi hul på opgaven?

- Overblik over motorvejene
- Svømmebane, skema, prosa evt. med skærbilleder (næste slides)
- Koble retningslinjer for håndtering, standarddokumenter, ajourføring og kontrol på
- Udbrede på fx intranet
- Oplære
- Få medarbejderne til at tage det nye til sig

# Situation: optagelse af elev



Medarbejder	Data	System	Tid for opbevaring	Link til blanket	OBS	Ajourføring	Ansvarlig
Rekruttering	Ansøgning, CV, anbefalinger, indplacering, ok-forhold, handicap, referencer, straffeattest, noter fra samtale, søgning på Facebook mv.,	Rekrutteringssystem E-mail ESDH Håndskrevne noter E-Boks	6 måneder for ikke-valgte kandidater. Herefter sletning	Fx standardformulering til længere opbevaring	Fortrolighed Sletning efter endt rekrutt.proces Samtykke til referencer Oplysningspligt	Ad hoc	Leder
Ansættelse							
Opgavevaretagelse	Medarbejderens sagsbehandling og opgavevaretagelse som led i tjenesten	ESDH LEctio	Ej relevant	<ul style="list-style-type: none"> <li>forretnings- og arbejdsgangsbeskrivelser</li> <li>instrukser og politikker for de enkelte jobfunktioner</li> <li>kvittering for læsning</li> </ul>			
Sygefravær							
Tjenstlige sager							
Fratrædelse					e-mails,		

# Datasikkerhed i hverdagssituationer – opgave

Tænk over din skoles situation ifht. det, vi netop har gennemgået:

- **Hvilke umiddelbare situationer, behov, ressourcer, udfordringer, mv. er der på din skole?**
  - **Hvad ville kunne rykke noget for dig, hvis du fik dét med hjem i dag?**
- 
- Stikord: Teknisk, Fysisk, Organisatorisk
  - Hvad har I i forvejen, som vi kan bygge videre på?
  - Hvordan kommunikerer I normalt ud i organisationen?

Når vi mødes igen: Præsentation og beskrivelse af forventninger/behov til

- 1) dagen i dag?
- 2) 1:1-dagen på jeres skole?
- 3) Datasikkerhedssamarbejdet i det hele taget?



# 2. Modul

- De grundlæggende principper for behandling af persondata



Gymnasiefællesskabet



# De grundlæggende principper for god databehandlingskik

- Begreber
- Roller
- Betingelser for behandling
- Dokumentation

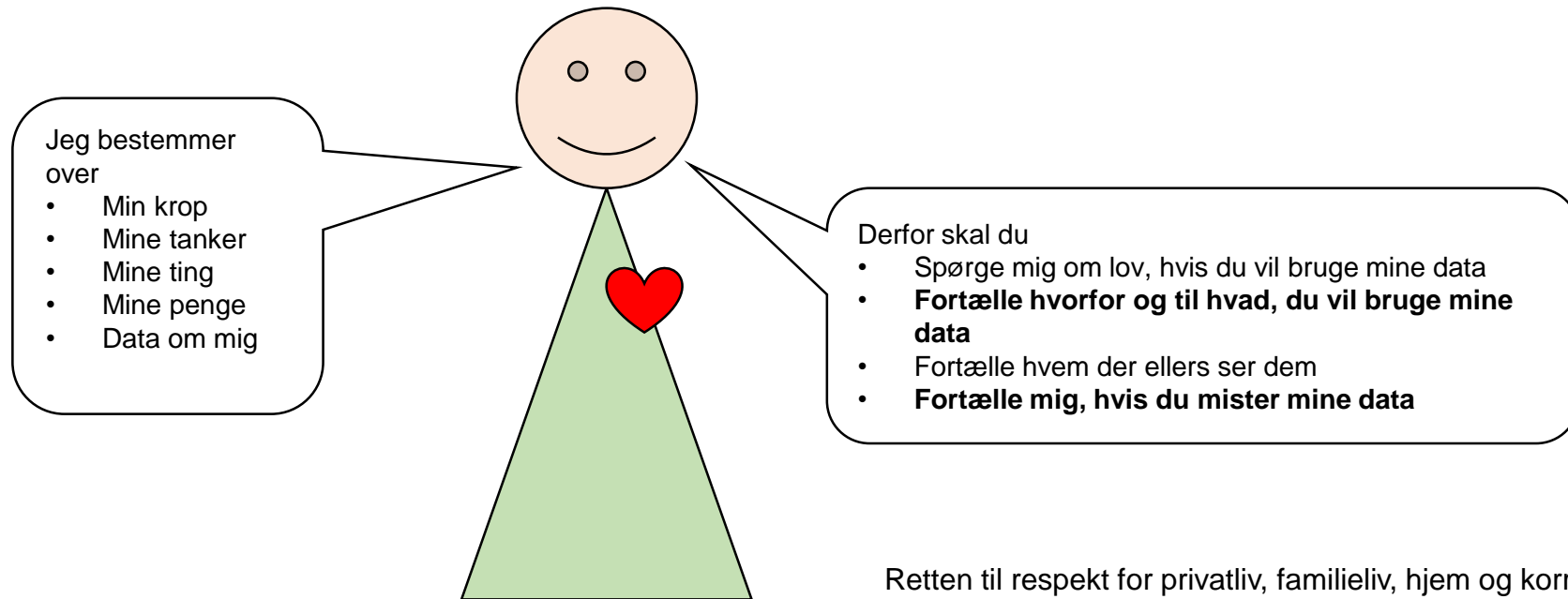
# Begreberne

- **Personoplysninger/persondata:** alle oplysninger om en identificerbar fysisk person
  - Inddeles i kategorier af forskellig følsomhed
- **Behandling:** enhver aktivitet som personoplysninger, udsættes for f.eks. indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfinding, søgning, brug, videregivelse ved transmission, sletning eller tilintetgørelse
  - Med eller uden elektronisk databehandling
- **Dataansvarlig:** den institution, der afgør formålet med behandlingen af persondata
- **Databehandler:** den it-leverandør som behandler persondata på vegne af/for den dataansvarlige institution i henhold til en kontrakt

	Elev	Forældre	Medarbejdere	Bestyrelsesmedlemmer	
<b>Almindelige personoplysninger</b>	Ansøgning, stamdata/kontaktdata, optagelse, indskrivning, udlån af bøger/lpad, valg af studieretning, hold/fag, skema, lektiegivning, situationsbilleder fra skolens hverdag, logning af internettrafik/korrespondance på Lectio, deltagelse i arrangementer, rejser, fremmøde/fravær, udskrivning, jubilæer,	Stamdata/kontaktdata, civilstand, forældremyndighed	Stamdata/kontaktdata, rekruttering, cv, ansættelse, løn, kontooplysninger, beskatning, fri telefon og pc, hjemmeopkobling, arbejdsopgaver, kurser, meritter, fremmøde og fravær, referat af MUS-samtaler, sletning af oplysninger,	Stamdata/kontaktdata, honorering, mandat (udpegningsgrundlag)	
(Fortrolige oplysninger) hører til de "almindelige personoplysninger, men er omfattet af tavshedspligt og skal sendes via Sikker Mail	CPR, portrætbillede (offentliggørelse på internet kræver samtykke), karakterer, studievejledning, oplysninger om væsentlige sociale problemer, sanktioner, eksamensbeviser, karakterer, økonomiske oplysninger og andre private forhold,	CPR, oplysninger om væsentlige sociale problemer, økonomiske oplysninger og andre private forhold,	CPR, foto (både portræt og situationsbilleder - offentliggørelse på internettet kræver samtykke), karakterer, oplysninger om væsentlige sociale problemer, økonomiske oplysninger og andre private forhold, personlighedstest, logning af internettrafik og kontrol med e-mails, disciplinære foranstaltninger, afskedigelse, fratrådte medarbejders e-mails,	CPR	Oplysninger om skolens drift: Vedtægter, strategiske forhold, mødereferater, årsrapporter, indberetninger, optælling, indberetning, prognoser, søgetal, tilskud, revision, instrukser  Oplysninger om leverandører: Kontrakter, udbud, priser, forretningshemmeligheder (særligt know how)
<b>Semifølsomme personoplysninger</b>	Straffedomme og lovovertrædelser	do	do	do	
<b>Følsomme personoplysninger</b> (kræver som hovedregel samtykke for at oplysningen kan registreres, skal sendes via Sikker Mail og skal overføres til et it-system med systemlogning	helbredsoplysninger, foreningsmæssig tilknytning, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, oplysninger om race, etnicitet, oplysninger om seksuel orientering	do	do	do	

# Roller

## Individet/den registrerede person:



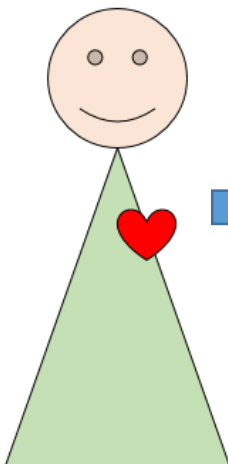
Retten til respekt for privatliv, familieliv, hjem og korrespondance

**Retten til beskyttelse af data:** *enhver har ret til beskyttelse af persondata, der vedrører ham eller hende,*

jf. EU's charter om grundlæggende rettigheder

## Personen som data angår

- Elev
- Medarbejder
- Jobansøger
- Rengøringsmedarbejder
- Byggeleder



Beslutning om optagelse, ansættelse, mv.  
=>

**HO: behandling af persondata er nødvendig**  
U1: hvis personoplysningerne er følsomme  
U2: hvis behandlingen rækker ud over, hvad der er nødvendigt iht. kerneopgaven, fx offentliggørelse af oplysninger (foto, kontaktoplysninger)

## Den dataansvarlige skole

= beslutter, hvad personens data skal bruges til

- optagelse af elev
- Rekruttering og ansættelse
- Systemadgang
- Aflønning
- id-kort til rengøringsmedarbejder
- lønadministration
- Åbning/lukning af adgange til it-systemer
- udarbejdelse af afgørelser
- Undervisning
- Eksamen
- Fravær



Samarbejdsaftale &  
Databehandleraftale

Skolen er ansvarlig for (uanset om behandling sker in house eller hos databehandler)

- Lovligt grundlag til behandling af data
- saglighed, proportionalitet
- Sikring af den registreredes rettigheder, fx behandlingsgrundlag, orientering om behandlingen, indsigtret, ret til sletning
- Sikkerheden ifbm. databehandlerens behandling af personens data (forebygge at data mistes, ændres, lækkes eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen)

Sikkerheden skal være til stede på følgende områder:

- Teknisk (back up, firewall, kryptering, antivirus)
- Organisatorisk (instrukser, brug af it-systemer, adgange/rettigheder, varighed af opbevaring)
- Fysisk (adgang til bygningen og kontorer, makulering, brandsikring)

## Databehandleren

= behandler personens data for/på vegne af skolen

- studieadministration
- lønadministration
- åbning af adgange til it-systemer
- Hosting
- Sagsbehandling

SLS, Navision, Lectio, Ludus, Atea,  
Nianet, hjemmeside,  
læringsplatforme (slide nr. 9)



Gymnasiefællesskabet

# Betingelser for at behandlingen må ske:

Når vi arbejder med personoplysninger, skal vi leve op til et fundamentalt krav om ”god databehandlingskik”

God databehandlingskik i skolesammenhæng er, at vi kan svare ”ja” til følgende udsagn:

- Vi behandler kun personoplysninger, hvis **formålet** med behandlingen ligger indenfor kerneopgaven
- Vi har kun de personoplysninger, der er **nødvendige** i forhold til vores kerneopgaver, dvs. vi ikke har irrelevante personoplysninger
- Vi **ajourfører** personoplysninger, hvis vi bliver opmærksomme på, at de er forkerte eller forældede
- Vi **sletter** personoplysninger, der ikke (længere) er nødvendige for, at vi kan udføre vores opgaver, dvs. at personoplysningerne ikke opbevares længere end nødvendigt (\*)
- Vi ved, hvor data er gemt, hvorved vi støtter den registrerede persons **ret** til fx indsigt, berigtigelse eller sletning
- Vores arbejdsgange, systemer og it-sikkerhed **beskytter** personoplysningerne mod læk, hackerangreb og utilsigtet sletning

# Betingelser for at behandlingen må ske:

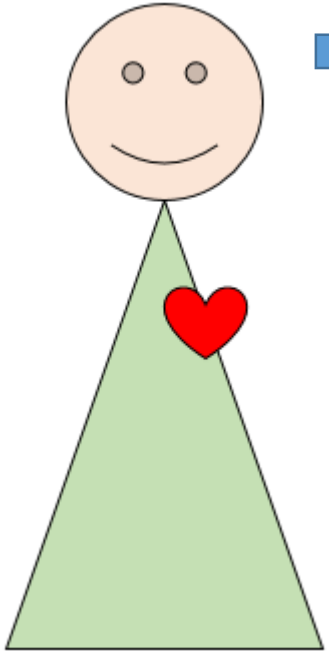
Personoplysninger må normalt behandles, hvis det er **nødvendigt** aht. kerneopgaven

## ■ STX-lovgivningen:

- Kapitel 2 Optagelse
- Kapitel 5 Mødepligt, aktiv deltagelse, oprykning m.v.
- Kapitel 6 Prøver og eksamen
- Kapitel 11 Tilsyn, kvalitetssystem og klage

## ■ Arbejdsgivers opgaver

- Rekruttering, indplacering, aflønning, fraværsadministration, MUS, kompetenceudvikling, adgangsstyring, digitale arbejdsredskaber, klager, tjenstlige sager, afskedigelse



Følgende behandling kræver samtykke fra den registrerede person:

Behandling af følsomme personoplysninger som led i

- Studievejledning
- SPS
- Særlige individuelle forløb pga. handicap
- Dispensation til udeboende SU
- Fritagelse fra fx idræt (lægeerklæring)

Offentliggørelse af portrætfotos og kontaktoplysninger fx på hjemmesiden

Videregivelse af oplysninger til fx markedsføringsformål

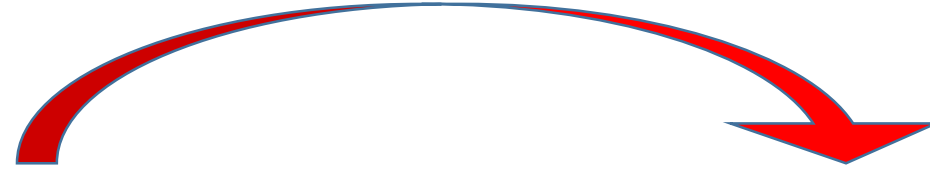




# Samtykket er kun gyldigt, hvis det er...

- Frivilligt
  - Dvs. at "hvis-så" argumentet ikke dur
- Informeret
  - Dvs. at eleven skal være oplyst om formålet med behandlingen, konsekvenserne af ikke at give samtykket samt mulighed og konsekvens af tilbagekaldelse
- Forudgående
  - Dvs. at det skal afgives inden behandlingen påbegyndes
- "Genkaldeligt"
  - Dvs. at det skal kunne tilbagekaldes
- Kunne dokumenteres
  - Dvs. at det skal være skriftligt og kunne gemmes lige så længe, som den behandling, der er givet samtykke til pågår
- Bekræftet af værgeren, hvis eleven er under 18 år
  - U: fotos

# Den registrerede persons rettigheder



## *På skolens initiativ*

- Personen har ret til at få **orientering** om, at hans personoplysninger behandles
  - Formål
  - Hvilken hjemmel
  - Hvem der evt. sker videregivelse til
  - Hvornår sletning sker
- Personen har ret til at blive **orienteret om brud** på datasikkerheden, hvis det berører hans/hendes data

## *På den registrerede persons initiativ*

- Personen har ret til **indsigt** i, hvilke personoplysninger, der konkret behandles om ham
- Personen har ret til at få **berigtiget** urigtige personoplysninger om ham
- Personen har – i visse (få) tilfælde – ret til at få sine personoplysninger **slettet**



# (\* ) Sletning - elevdata

Sletning efter hhv. 5, 10 og 30 år, jf. stx-lovgivningen:

- Identifikationsoplysninger, oplysninger om studieretning og indskrivningsperioder slettes ved meddelelse om den studerendes død.
  - Dette har fx betydning ifht. at kunne indkalde til jubilæer mv.
- Øvrige oplysninger, der er nødvendige for at udstede et prøve- eller eksamensbevis, opbevares i 30 år, jf. § 38, stk. 1, i den almene eksamensbekendtgørelse.
  - Bemærk, at indberetning til UVM's centrale systemer ikke fritager for opbevaringspligten.
- Oplysninger, der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning, opbevares i 10 år, jf. § 142, stk. 4, i stx-bekendtgørelsen.
- Alle øvrige oplysninger om elever slettes efter 5 år.
- Evt. logningsdata (herved forstås logning af elevs internettrafik på skolens netværk) slettes efter senest 6 måneder

Når retten til at slette oplysninger i henhold til stx-lovgivningen aktualiseres, skal sletning kunne ske effektivt, jf. persondatalovgivningen.

# (\* ) Sletning - Medarbejderdata

- Personoplysninger om ansøgere, der ikke kom i betragtning til jobbet, skal slettes senest efter 6 måneder. U: hvis samtykke til længere opbevaring.
- Personoplysninger om medarbejdere kan opbevares indtil denne er fratrædt.
  - Dvs. at der kan være situationer, hvor medarbejderens anmodning om sletning af visse oplysninger inden fratræden skal efterkommes
- Når en medarbejder er fratrædt, kan personoplysninger som tommelfingerregel opbevares i yderligere en periode, hvis skolen konkret har behov for det:
  - Dette gælder for ansatte, der er født den 1. i måneden og chefer. Her er der opbevaringspligt ifølge reglerne om Statens Arkiver, og oplysningerne må ikke slettes, men skal afleveres til Statens Arkiver, når de beder om det.
  - Dette gælder også for ansatte, hvor der er verserende arbejdsskadesager, uafsluttede retssager eller arbejdsretlige tvister mellem medarbejderen og arbejdsgiver. Eller det kan gælde oplysninger om pensionsforpligtelser, dagpengerefusion og udbetaling af tilgodehavender.
  - I disse tilfælde bør oplysningerne overføres til et arkiv efter 5 år – herfra kan de så hentes frem, hvis det bliver nødvendigt.

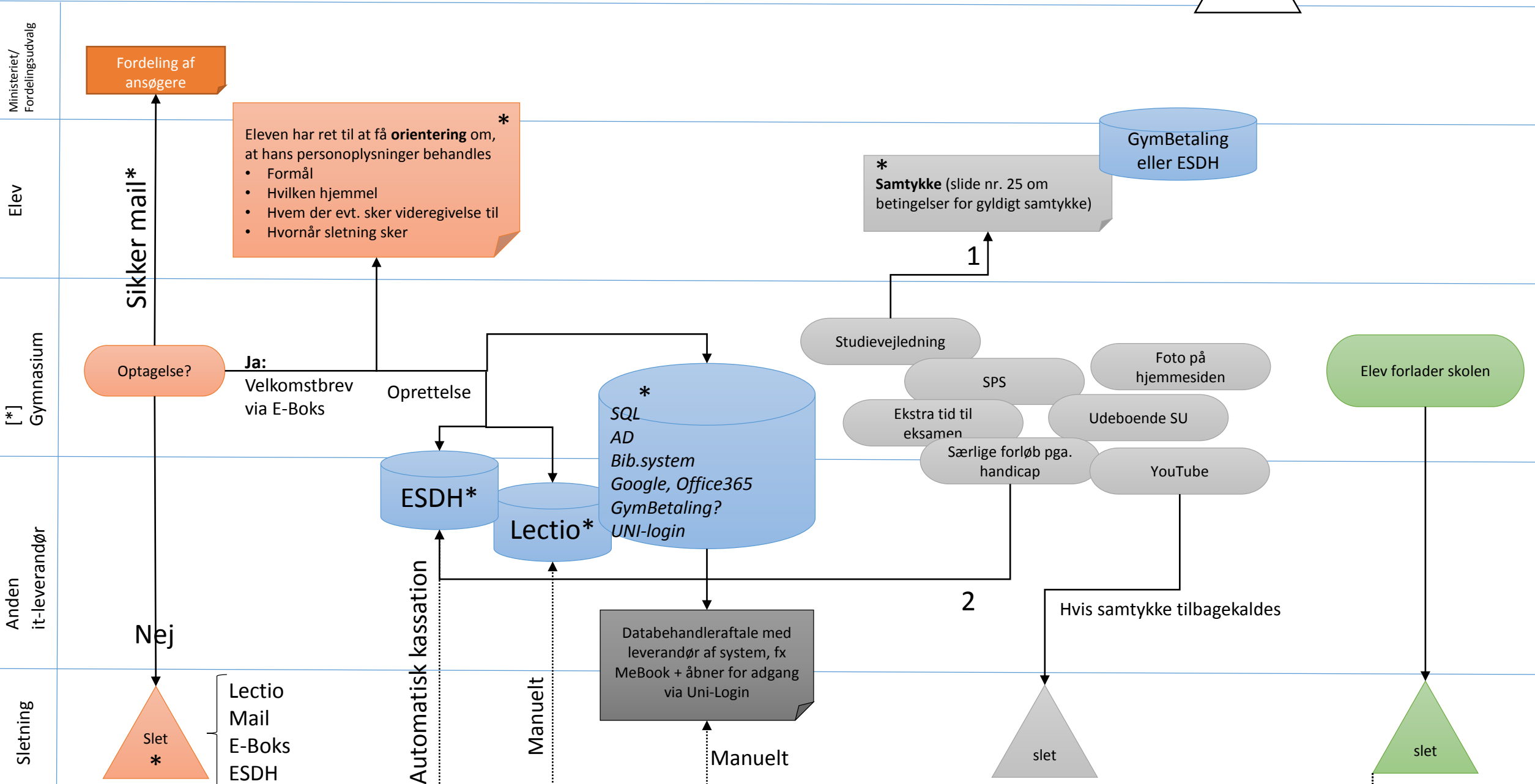
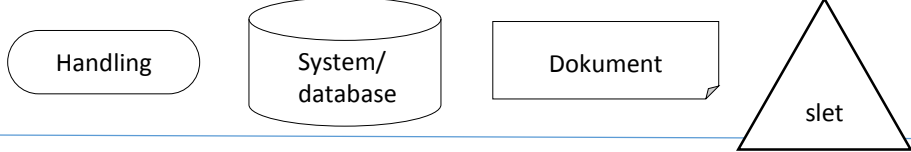
# 3. Modul

Datasikkerhed med udgangspunkt i processer og ved brug af it-redskaber



Gymnasiefællesskabet

# Situation: elevforløb set over 3 år



# Skabeloner og redskaber - elev



Gymnasiefællesskabet

FORSIDE

LØN & BOGHOLDERI

IT & DIGITALISERING

BYGNING

JURA & DPO

INDKØB

INTRANET ▾

Velkommen til Gymnasiefællesskabets intranet om datasikkerhed

Her finder du:

- materiale fra Gymnasiefællesskabets seminarer om datasikkerhed
- skabeloner med inspiration til retningslinjer vedr. sikker databehandling
- vejledninger om sikker brug af it-systemer
- mødereferater
- links til eksterne kilder til viden om datasikkerhed

## Elevers persondata

**Velkomstbrev - bud på formuleringer (E1)**

**Besvarelse af anmodning om indsigt (E2)**

**Studievejledning - særskilt samtykke (E3)**

**Kontrol af computere ved eksamen med netadgang (E4)**

## GymBetaling – samtykkeerklæring, elev:

MINE EVENTS

MINE INFO

SAMTYKKEERKLÆRING

Du bedes at udfylde samtykkeerklæring inden du fortsætter.

OK, lad os komme i gang

Definition af spørgsmålet

Spørgsmål: Må skolen offentliggøre elevens foto på internettet?

Fomålet med at offentliggøre foto: Dokumentation af hverdagen, skolens arrangementer og fester, livet og traditionerne på skolen som led i skolens eksterne profil

Konsekvens hvis der gives samtykke: Foto vil blive vist på internettet.

Konsekvens hvis samtykkes tilbagekaldes på et senere tidspunkt: Foto vil blive fjernet fra internettet.

Yderligere muligheder

Sletterregel: 10 år efter elevens opstart i skolen

Spørgsmålet skal ikke besvares af værger

Annullér Gem

For at håndtere kravene samt dokumentere og administrere elevsamtykker bør skolen have:

- Et system til registrering og administration af elevsamtykket (og det tilhørende forældresamtykke for elever under 18 år). GymBetaling er et bud på et sådant system.
- Udpeget en kontaktperson, som eleven kan kontakte, hvis han/hun ønsker hjælp til at give eller tilbagekalde sit samtykke
- Uddannet kontaktpersonen i:
  - Hvordan samtykket administreres, herunder hvordan information om samtykket deles med de kollegaer i administrationen, der skal administrere på baggrund af det (dette er typisk studievejledere, ledelse og kommunikationsmedarbejdere)
  - Hvordan sletning af de relevante personoplysninger sker, hvis samtykket tilbagekaldes
  - Studievejledning, hjemmeside (google), adgangskontrol



# Skabeloner – elev

- Elevsager i ESDH: standardmappestruktur rullet ud via GF, der understøtter administration af personoplysninger ifht., hvornår der skal ske sletning => sletning sker automatisk efter visse åremål



Gymnasiefællesskabet

FORSIDE

LØN & BOGHOLDERI

IT & DIGITALISERING

BYGNING

JURA & D

ESDH

[Vejledning elevsager i Docunote/ESDH struktur - lille udgave](#)

[Vejledning elevsager i Docunote/ESDH struktur - stor udgave](#)

[Referat af ERFA møde 8/2 2017](#)

[Powerpoint om sletning fra ERFA møde 8/2 2017](#)

[Vejledning om afsendelse af elevbreve fra Docunote kursus](#)

[Quick guide til oprettelse af skabeloner fra Docunote kursus](#)

[Link til manual](#)

# Elevoplysninger – adfærdsregulering

## *”Retningslinjer for behandling af personoplysninger i godkendte it-systemer*

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

- *ESDH*
- *Statens lønsystem og LDV*
- *Navision stat*
- *[...]*

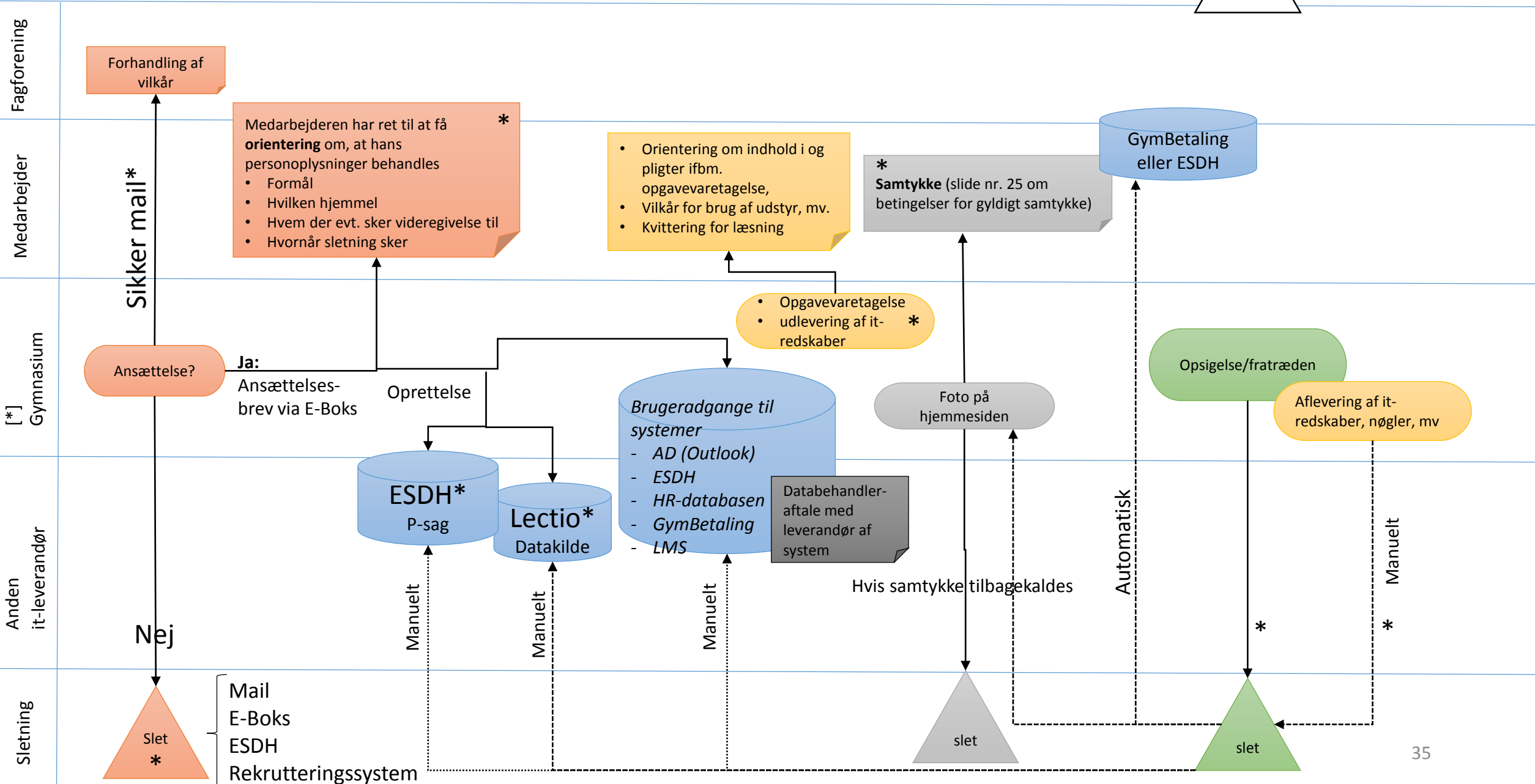
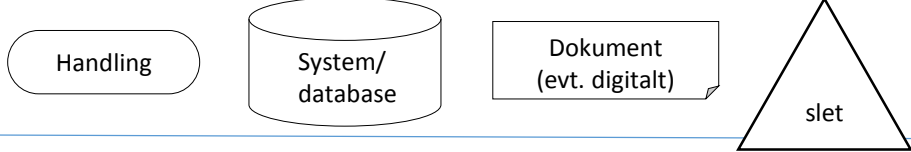
*Der må ikke gemmes personoplysninger i andre systemer eller på andre medier (undtagen ganske kortvarigt)*

*Når personoplysninger modtages eller afsendes via Outlook skal personoplysningerne overføres til et af de godkendte it-system hurtigst muligt – dog senest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet.*

*Man bør derfor gennemgå sin Outlook (indbakke inkl. undermapper, sendt og slettet post) jævnligt, fx 1 x månedligt”*

*TIP: Lav en instruks om hvordan man sletter personoplysninger i usikre systemer, fx Outlook, stifinder, mv., så denne viden er lettilgængelig for medarbejderne*

# Situation: Ansættelsesforhold



## Datasikkerhed og persondata om mig - skema til kvittering og afgivelse af samtykke

Din besvarelse af nedenstående skema er obligatorisk.

Du skal udfylde skemaet for at vi kan dokumentere, at alle GF-medarbejdere har læst og sat sig ind i GF's Personalehåndbog, Datasikkerhedshåndbog og de forretningsgangsbeskrivelser, arbejdsgangsbeskrivelser og sikkerhedspolitikker, der gælder for den afdeling, medarbejderen arbejder i.

Du skal også udfylde skemaet for at vi kan dokumentere, at du har læst de afsnit i Personalehåndbogen for GF, der handler om behandling af dine egne personoplysninger som led i din ansættelse. Det drejer sig især om GF's behandling af oplysninger om helbredsdiagnoser (hvis du giver sådanne til GF) og om offentliggørelse af dit foto. For flere oplysninger om behandling af dine personoplysninger som led i din ansættelse hos GF, se Personalehåndbogen, der findes på intranettet.

Hvis du har spørgsmål til skemaet kan du kontakte din nærmeste leder eller jura.

<b>1. Offentliggørelse af dit foto på GFs hjemmeside</b>	
Må GF offentliggøre dit foto på hjemmesiden? (Svar ja eller nej)	<input type="checkbox"/>
<b>2. Offentliggørelse af dit foto i trykte publikationer</b>	
Må GF offentliggøre dit foto i trykte publikationer ? (Svar ja eller nej)	<input type="checkbox"/>
<b>3. Behandling af følsomme personoplysninger om dig</b>	
Jeg har læst og forstået indholdet af afsnittet i Personalehåndbogen om "Personoplysninger om mig - Følsomme personoplysninger".  Jeg bekræfter hermed, at det indebærer et samtykke til behandling, hvis jeg afleverer følsomme personoplysninger om mig selv til GF. Jeg kan til enhver tid tilbagekalde dette samtykke, hvilket jeg gør ved at kontakte min chef mhhp. sletning af de følsomme personoplysninger fra min personalesag. Derudover skal jeg selv være opmærksom på ikke at aflevere nye følsomme personoplysninger om mig selv til GF fremover.  (Bekræft ved skrive ja i feltet)	<input type="checkbox"/>
<b>4. Kvittering for læsning af diverse GF instrukser mv.</b>	
Jeg har læst og sat mig ind i GF's Personalehåndbog, Datasikkerhedshåndbog samt de forretningsgangsbeskrivelser, arbejdsgangsbeskrivelser og sikkerhedspolitikker, der gælder for den afdeling, jeg arbejder i.  (Kvitter ved skrive ja i feltet)	<input type="checkbox"/>

## Skabeloner til håndtering af medarbejderens persondata (orientering, indsigt, sletning)

- M1\_Ansættelsesbrev - Bud på formuleringer
- M2\_Personalehåndbog - Bud på formuleringer
- M3\_Jobansoegers\_samtykke
- M4\_skabelon\_orientering af jobansøger om nye pers.opl
- M4a\_Orientering af medarbejder om nye oplysninger
- M5\_skabelon\_samtykke til følsomme oplysninger
- M6\_Besvarelse af anmodning om indsigt\_medarbejder
- M7\_Kvittering for udlån og returering af IT-udstyr (2017)
- M8\_Kvittering for køb af udtjent it-udstyr af GF (2017)
- M9\_Kvittering for udlevering\_af\_mobil-nøgler-mv  
(eksisterende version)
- M10\_Skabelon brev ifbm. fratrædelse GF
- M11\_Tekst til fratrådt medarbejders e-mailkonto

## Skabeloner til generel orientering

- Tavshedserklæring praktikanter, timeansatte, eksamensvagter, mv.
- Tro og love\_ekstern konsulent
- Meddelelse til den registrerede om læk
- Samtykke til modtagelse af mails i usikker postkasse

## Tjeklister til ledelses- og administratorbrug

- T1\_Tjekliste for behandling og sletning af medarbejdes personoplysninger
- T2\_Forretningsgang og tjekliste når en medarbejder forlader skolen
- T3\_Systemlogging\_Forretningsgang og læsevejledning til gennemgang af systemloggen i ESDH
- T4\_Instuks sletning af datamedier

## Skabeloner til it-administration

- Databehandleraftale\_paradigme\_IT-leverandører
- Generel sikkerhedsinstruks for it-drift

# 4. Modul

Hvordan når vi ud? (+ kom i gang)

Hvad mangler vi af redskaber/ressourcer? (drøftelse)



Gymnasiefællesskabet

# Retningslinjer for god databehandlingskik

- Indhold, udbredelser, oplæring, ajourføring
- Et bud på, hvordan:





## VELKOMMEN TIL GYMNASIEFÆLLESSKABET:

Gymnasiefællesskabet er et administrativt samarbejde mellem 20 gymnasieskoler. Fællesskabets formål er at sikre sikker institutionsdrift, minimere gymnasieskolernes administrative omkostninger og opnå en kritisk masse i forhold til løsning af en række administrative og tekniske opgaver.

Samarbejdet skal også være udviklingsplatform for udførelse af driftsopgaver samt platform for uddannelsespolitiske drøftelser på tværs af de deltagende skoler

### Aftaler mm

Flekstidsaftale

Personalehåndbog for GF

### Instrukser

GF Datasikkerhedshåndbog - NY

GF instruks for medarbejdere (lille håndbog om kaffe- og frugtordni

GF instruks for medarbejder udlæg

GF instruks for brug af rejsekortet

## Indholdsfortegnelse

1	Indledning .....	2
2	Grundloven for behandling af persondata: ”God databehandlingsskik” .....	4
3	Oversigt over GF’s samlede beskrivelse af vores gode databehandlingsskik .....	5
4	GF’s leveregler for datasikkerhed .....	8
5	Instruks om tavshedspligt .....	9
6	Instruks om brug af CPR-numre .....	11
7	Instruks om brug af administrative systemer. Brugerafgange og rettigheder .....	12
8	Instruks om behandling af personoplysninger i godkendte it-systemer .....	13
9	Instruks om brug af Sikker Mail til CPR-numre og andre fortrolige og følsomme personoplysninger .....	14
10	Instruks om hvordan man sletter personoplysninger i usikre systemer, fx Outlook, stifinder, mv. .	18
11	Instruks om sletning af datamedier ifbm. privat køb af udtjente arbejdsredskaber .....	19
12	Instruks om fysisk sikkerhed for persondata .....	20
13	Instruks om beskyttelse af persondata udenfor GF’s fysiske lokaler (hjemmearbejdsplads) .....	21
14	Instruks om adfærd til forebyggelse og håndtering af hackerangreb .....	22
15	Instruks om hvordan du skal forholde dig i tilfælde af utilsigtede læk af persondata .....	23
16	Dokumentinformation .....	24
17	Oversigt over skabeloner .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
	Bilag 1 Oversigt over personoplysninger – kategorier, behandlingsbetingelser, systemer .....	25
	Bilag 2 Oversigt over opmærksomhedspunkter vedr. behandling og opbevaring af personoplysning .....	26
	Bilag 3 Vejledning i hvordan medarbejdere som led i sagsbehandling sletter persondata effektivt .....	27

## 1 Indledning

I denne datasikkerhedshåndbog kan du læse de regler for sikker behandling af personoplysninger, der fremadrettet<sup>1</sup> gælder for medarbejderne i Gymnasiefællesskabet (GF).

For at vi kan behandle persondata på klog og sikker vis, skal alle medarbejdere i GF kende Datasikkerhedshåndbogen og vide, hvordan indholdet praktiseres. Årsagen er, at alle afdelinger i huset beskæftiger sig med personoplysninger i større eller mindre grad.

Udover datasikkerhedshåndbogen gælder der specifikke forretnings- og arbejdsgangsbeskrivelser, instrukser og politikker for de enkelte afdelinger i GF. Det er kun medarbejderne i de pågældende afdelinger, der skal kende dem. For en skemaoversigt over samtlige dokumenter se side 5.

Den gældende version af Datasikkerhedshåndbogen er gennemgået på møde i huset den 11. august 2017, hvor der var mødepligt. I den forbindelse har alle medarbejdere kvitteret for læsning af den gældende version i [HR Databasen](#).<sup>2</sup> Den gældende version af Datasikkerhedshåndbogen er altid tilgængelig på [GF's intranet](#).



### 5. Tavshedspligt :

*”Som medarbejder på [\*] Gymnasium skal man omgås personoplysninger med omtanke. Al information, der omhandler navngivne eller identificerbare fysiske personer (medarbejdere, kollegaer, elever, ansøgere, pårørende, bestyrelsesmedlemmer eller andre) er fortrolig og må ikke deles med nogen uden for [\*] Gymnasium – og heller ikke med kollegaer på [\*] 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*
- *Hvis man kommer til dét, skal man forsøge at begrænse ”skaden”*

### **11 Instruks om sletning af datamedier**

Sletning af datamedier, når udlånt it-udstyr returneres til skolen efter endt brug eller ved fratræden:

”Sletning skal ske effektivt, således at data ikke kan genskabes efterfølgende.

Det er kun GF IT, der kan gøre dette, da der kræves særlige programmer. Sletning med de standardfunktioner, som er til rådighed på det udtjente redskab giver ikke tilstrækkelig sikkerhed for, at sletning er effektiv og uigenkaldelig. ”

## Gymnasiefællesskabets Datasikkerhedshåndbog

---

For en beskrivelse af, hvordan dine egne persondata behandles som led i dit ansættelsesforhold i GF og dine rettigheder i den forbindelse, se [Personalehåndbog](#) for Gymnasiefællesskabet i afsnittet "Persondata om mig".

# Personalehåndbog for Gymnasiefællesskabet (GF)

## Datasikkerhed i GF

Når du behandler personoplysninger som led i dine arbejdsopgaver i GF, skal du overholde de regler for sikker behandling af personoplysninger, der fremgår af GF's Datasikkerhedshåndbog og af de forretningsgangsbeskrivelser, arbejdsgangsbeskrivelser og sikkerhedspolitikker, der gælder for din afdeling i GF.

I Datasikkerhedshåndbogens afsnit 3 kan du finde link til alle de dokumenter, der gælder om sikker behandling af personoplysninger i GF.

De gældende versioner af dokumenterne er også tilgængelige på GF's intranet.

I skemaet "Datasikkerhed og persondata om mig", som du finder i HR-databasen skal du kvittere for, at du har læst Datasikkerhedshåndbogen og de forretningsgangsbeskrivelser, arbejdsgangsbeskrivelser og sikkerhedspolitikker, der gælder for din afdeling i GF.

I GF er vi fælles om at praktisere god databehandlingskik og dét i en god og konstruktiv ånd. Alle GF-medarbejdere kender til Datasikkerhedshåndbogen, og vi kan som det normale udgangspunkt regne med, at vi alle forsøger at efterleve den. Vi udviser sund fornuft og overvåger ikke hinanden. Derimod støtter vi hinanden i opgaven, hvis vi bliver opmærksomme på noget, der afviger fra dette udgangspunkt.

# Personalehåndbog for Gymnasiefællesskabet (GF)

## Behandling af følsomme personoplysninger

Det vil høre til undtagelsen, at GF modtager såkaldte "følsomme personoplysninger" om dig.

Følsomme personoplysninger er fx helbredsdiagnoser. Se skabelon F1 på GF Intranet for en udtømmende oversigt over, hvad der er følsomme personoplysninger.

GF bliver som alt overvejende hovedregel kun bekendt med følsomme personoplysninger om dig, hvis du selv giver os dem. Og hvis du gør det, må vi i øvrigt kun behandle oplysningerne (dvs. bl.a. opbevare dem på din personalesag), hvis du samtykker til det og hvis vi i øvrigt har en saglig grund til det.

*I GF lægger vi til grund, at i de få tilfælde, hvor du giver os følsomme personoplysninger om dig selv (fx hvis du afleverer en lægeerklæring eller en vandrejournal, som indeholder oplysninger om en sukkersygediagnose eller andet) så har du dermed også samtykket til, at GF må opbevare lægeerklæringen inkl. oplysningen om diagnosen på din personalesag.*

*Tilsvarende gælder for alle andre former følsomme personoplysninger om dig, som du mundtligt eller skriftligt giver GF og som GF har et sagligt behov for at opbevare på din personalesag.*

*Hvis du ikke ønsker, at GF opbevarer følsomme personoplysninger om dig, skal du undlade at give de følsomme personoplysninger til GF (fx selv strege diagnoseoplysningen i lægeerklæringen ud, før du afleverer den til GF).*



# Personalehåndbog for Gymnasiefællesskabet (GF)

## Dit foto

Hvis du samtykker til det, offentliggør GF også et vellignende portrætfoto af dig på vores hjemmeside. Formålet er, at skolernes medarbejdere ved, hvem de samarbejder med og at de kan genkende dig, hvis du fx skal til et møde eller løse en opgave på en skole.

For at GF kan dokumentere dit samtykke (hvilket vi har pligt til ifølge lovgivningen), skal du afgive dit samtykke i skemaet "Datasikkerhed og persondata om mig", som du finder i HR-databasen.

GF sørger for, at billedet bliver taget, og du er selv med til at godkende billedet før det lægges på hjemmesiden. Hvis du fortryder et billede af dig, som ligger på hjemmesiden, kan du kontakte din leder og bede om at få taget et nyt billede og få det gamle fjernet.

Tilsvarende kan GF også have et ønske om at kunne vise situationsbilleder, hvor du og dine kollegaer kan være afbilledet, på hjemmesiden eller i trykte publikationer. Dette kræver dog også dit forudgående samtykke, hvilket ud også giver i skemaet "Datasikkerhed og persondata om mig" i HR-databasen

Hvis du efterfølgende ønsker et situationsbillede af dig fjernet fra hjemmesiden, kan du kontakte din leder og bede om at få billedet fjernet.

# Bud på levereregler for god databehandlingskik

1. Brug **adgangskode** (eller fingeraftryk som adgangskode) på din computer, smartphone mv. og opdater med en ny, unik kode hver gang systemet beder om det (hvilket på computeren er hver 6. måned) – eller oftere
2. Aktivér din **pauseskærm**, når du forlader dit skrivebord
3. Læg **papirdokumenter** med personoplysninger i aflåst skab, skuffe eller kontor, når du forlader dit skrivebord i længere tid og altid før du forlader arbejdspladsen
4. Papirdokumenter med personoplysninger skal altid bortskaffes ved **makulering**
5. **Print** der indeholder personoplysninger hentes i printeren straks. Overvej hvad du printer.
6. **E-mails** med personoplysninger sendes via E-Boks eller Sikker Mail
7. Alle filer og dokumenter med personoplysninger oprettes, behandles og gemmes i **ESDH**.
8. Hvis personoplysningerne er modtaget eller sendt via en mail, **slettes mailen i Outlook senest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet**. Hvis personoplysningerne stadig er relevante, når den nævnte måned er forløbet, gemmes mailen fremadrettet i ESDH – og kun dér
9. Undlad at gemme personoplysninger på USB-nøgle, på skrivebordet på din bærbare computer eller lignende usikre steder. Brug **VPN**, hvis du arbejder på din computer ude af huset
10. Udvis **fortrolighed** om de personoplysninger, du bliver bekendt med som led i dine arbejdsopgaver – videregiv ikke personoplysninger uden at være sikker på, at videregivelse må ske
11. Åben ikke mails der ser **mistænkelige** ud eller som kommer fra afsendere, du ikke kender
12. Bidrag til løbende at **slette** oplysninger og sager, der ikke længere er relevante. En sag vil sjældent være relevant, hvis der er forløbet mere end 3 år fra dens afslutning.
13. **Kontakt** nærmeste leder eller IT-administratoren hvis du bliver opmærksom på noget, du mener kan udgøre en risiko for sikkerheden for personoplysninger

# Tak for i dag



Gymnasiefællesskabet