

# KG persondata håndbog

## Retningslinjer for ansatte der håndterer persondata

Formålet med persondatapolitikken er at fastlægge rammerne for behandling af personoplysninger på KG.

Persondatapolitikken gælder for alle ansatte på KG, der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører arbejde på vegne af KG.

KGs persondatapolitik er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (betegnet "forordningen" i det følgende).

## Indhold

Retningslinjer for ansatte der håndterer persondata .....	1
Hvad er persondata .....	1
Almindelige persondata .....	2
Fortrolige og semifølsomme persondata .....	2
Følsomme persondata .....	2
Fortrolige oplysninger i øvrigt .....	2
Hvad bruger vi persondata til .....	3
Hvor opbevarer vi persondata .....	4
Fysiske dokumenter" .....	4
DocuNote .....	4
Mailpolitik .....	4
Persondata og LUDUS? .....	5
Hvilke billeder må bruges på sociale medier og på kg.dk? .....	5
Sådan arbejder vi med personoplysninger i læringsvejledningen på KG .....	5
Tvivl, brud eller læk? .....	5

## Hvad er persondata

**Personoplysninger** er enhver form for information om en fysisk person, som kan medføre at man kan identificere den registrerede person.

Personoplysninger der faldet i denne kategori kan f.eks. være et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet.

Der er følgende kategorier af persondata:

## Almindelige persondata

Almindelige persondata er enhver form for persondata som ikke falder i en af de følgende kategorier. Det kan være oplysninger såsom en persons stamdata/kontaktdata (også forældrenes), ansøgning, valg af studieretning/ hold/fag, skema, situationsbilleder fra skolens hverdag, deltagelse i arrangementer/rejser, fremmøde/fravær mv.

Men det kan også være oplysninger såsom løn, kontooplysninger, beskatning, fri telefon og pc, hjemmeopkobling, arbejdsopgaver, kurser, meritter, fremmøde og fravær, referat af MUS-samtaler, samt udpegningsgrundlag for bestyrelsesmedlemmer.

## Fortrolige og semifølsomme persondata

Fortrolige og semifølsomme persondata er persondata som vi skal passe ekstra godt på. Det kan være oplysninger såsom en persons CPR, portrætbillede (offentliggørelse på internet kræver samtykke), karakterer, oplysninger om væsentlige sociale problemer, sanktioner, eksamensbeviser, karakterer, økonomiske oplysninger og andre private forhold,

Men det kan også være oplysninger såsom personlighedstest, logning af internettrafik og kontrol med e-mails, disciplinære foranstaltninger, afskedigelse, fratrådte medarbejders e-mails, straffedomme og lovovertrædelser

## Følsomme persondata

Følsomme persondata er den persondata som vi skal være helt sikre på ikke falder i de forkerte hænder. Det kan være oplysninger om en persons helbred (i elevsager også forældrenes), foreningsmæssig tilknytning, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, oplysninger om race, etnicitet, oplysninger om seksuel orientering o. lign.

## Fortrolige oplysninger i øvrigt

Herudover findes der generelt nogle fortrolige oplysninger på skolen som også er underlagt den generelle tavshedspligt som følge af ansættelsesforholdet. Dette kan være oplysninger om skolens drift: Vedtægter, strategiske forhold, mødereferater, årsrapporter, indberetninger, optælling, indberetning, prognoser, søgetal, tilskud, revision, instrukser.

Herudover kan det være oplysninger om leverandører: Kontrakter, udbud, priser, forretningshemmeligheder (særligt know how) samt mange andre oplysninger.

## Hvad bruger vi persondata til

Når vi registrerer enhver form for information om en fysisk person, som kan medføre at man kan identificere den pågældende person, hvad enten det er elektronisk eller på papir behandler vi persondata.

Behandling af personoplysninger skal fortolkes bredt. Begrebet "behandling" dækker over enhver aktivitet eller en række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

Når vi behandler personoplysninger overholder vi vores oplysningspligt, således behandlingen sker på en åben og oplyst måde, samt at den registrerede kender sine rettigheder.

I den forbindelse skal vi altid hjælpe den registrerede med at udøve sine rettigheder, herunder:

- Indsigt i de behandlinger af personoplysninger, KG foretager om denne
- Berigtigelse, såfremt personoplysningerne er forkerte eller mangelfulde
- Sletning af de personoplysninger vi behandler
- Begrænsning af behandlingen af personoplysninger
- Dataportabilitet
- Behandling af indsigelse mod behandling af personoplysninger

KG fører en fortegnelse over de behandlinger af personoplysninger, vi foretager, og sørger aktivt for at holde fortegnelsen opdateret.

KG's medarbejdere, er forpligtede til at underrette den procesansvarlige om ændringer og lignende i forhold til den måde, hvorpå personoplysninger behandles.

### **Medarbejdere**

Medarbejdere, der behandler personoplysninger, er ansvarlige for at gøre sig bekendt med formålene med behandlingen og de retningslinjer, der er relevante for udførelsen af deres arbejde.

### **Ansvarlighed**

Når KG behandler personoplysninger, udviser vi altid ansvarlighed. Det gøres bl.a. ved at dokumentere de beslutninger, vi træffer, de organisatoriske og tekniske foranstaltninger vi udfører, samt de retningslinjer og kontroller, vi implementerer i forbindelse med behandlingen af personoplysninger.

Medarbejdere og ledelse er ansvarlige for at gøre sig bekendte med KGs retningslinjer om behandling af personoplysninger, der er relevante for udførelsen af arbejdet.

### **Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed**

KG behandler personoplysninger i overensstemmelse med god databehandlingskik.

Det indebærer bl.a. at KG kun behandler personoplysninger til lovlige, rimelige og legitime formål, som kan dokumenteres.

KG indsamler, opbevarer og behandler kun personoplysninger, der er nødvendige i relation til det angivne formål. Det betyder, at vi aktivt begrænser indsamlingen og behandlingen til det nødvendige.

KG begrænser behandlingen af personoplysninger, så behandlingen ikke er uforenelig med det oprindelige formål. Endvidere sikrer vi, at personoplysningerne ikke opbevares i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt for at opfylde formålet med behandlingen.

Når personoplysningerne ikke længere er nødvendige for det angivne formål, sikrer vi, at de enten slettes eller at der træffes andre tekniske og organisatoriske foranstaltninger, eksempelvis anonymisering, således at den registrerede ikke længere kan identificeres ud fra oplysningerne.

Såfremt KG bliver gjort opmærksomme på at de omfattede personoplysninger er urigtige eller mangelfulde i forhold til det angivne formål, ajourfører vi oplysningerne.

## Hjemmelsgrundlag

KG behandler kun personoplysninger, når vi har et lovligt grundlag.

Behandling af almindelige personoplysninger sker i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 6.

Behandling af følsomme personoplysninger sker i overensstemmelse med reglerne i databeskyttelsesforordningens artikel 9.

## Hvor opbevarer vi persondata

Så vidt det overhovedet er muligt skal persondata af fortrolig, semifølsom eller følsom karakter kun opbevares i vores dokumenthåndteringssystem DocuNote.

### Fysiske dokumenter

Fysiske dokumenter indeholdende persondata opbevares i arkiver, som kun er tilgængelige for relevant personale.

### DocuNote

Ledelse, administration og studievejledning har adgang til at gemme dokumenter i vores dokumenthåndteringssystem "DocuNote".

### Mailpolitik

Som ansat på KG skal du bruge de it-systemer, som skolen stiller til rådighed, til al arbejdsrelateret, digital kommunikation. De vigtigste regler er følgende:

1. Arbejdsrelaterede e-mails sendes fra og modtages i Outlook eller Edulife.
2. Arbejdsrelaterede e-mails mv. er skolens ejendom, som skolen kan åbne og læse i særlige tilfælde. Dette sker dog kun, hvis det er nødvendigt af hensyn til driften eller som led i fx it-support, som du evt. selv anmoder om.
3. Vi læser ikke medarbejderes e-mails i Outlook, der er tydeligt mærket "privat", idet dette er privat korrespondance, som er omfattet af brevhemmeligheden. For nemheds skyld vil vi dog opfordre dig til at bruge en privat mailkonto til privat kommunikation.
4. Private mailkonti må ikke bruges til arbejdsrelateret kommunikation. Der må ikke videresendes arbejdsrelaterede mails til en privat mailkonto.
5. Straks efter din fratræden lukkes din mailadresse ned, hvorefter der i en kort periode sendes autosvar om din fratræden til de mailafsendere, der fortsat bruger mailadressen<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> GF's skabelon M11

Årsagen til at arbejdsrelaterede e-mails skal sendes via Outlook eller Edulife er, at skolens it-administration har styr på sikkerheden omkring dette domæne, fx holder det ajour med antivirus, spamfilter og firewall samt sikrer kryptering og back up. Dermed sikres oplysningerne i mailkorrespondancen mod utilsigtet sletning, uvedkommendes kendskab og hackerangreb.

Du skal sørge for at slette de arbejdsrelaterede e-mails i din Outlook, så snart relevansen er ophørt. Hvis der er tale om en mail med relevans i længere tid, kan den gemmes indtil den ikke længere er relevant, medmindre den indeholder persondata. Hvis du modtager en mail med følsomme eller fortrolige oplysninger må den ikke ligge mere end en måned i din indbakke efter endt behandling. Her bør den overføres til DocuNote og derpå slettes.

Der må som udgangspunkt ikke sendes mails der indeholder persondata medmindre du har en [xx@adm.kg.dk](mailto:xx@adm.kg.dk) mailadresse.

Kg opbevarer e-mails i din indbakke indtil du selv sletter dem. Herefter findes oplysningerne i en back up i 180 dage.

Hjemlen til KG's adgang til medarbejdernes mailkonti findes i persondatalovens § 6, stk. 1, nr. 7, og fra maj 2018 i EU-datasikkerhedsforordningens art. 6 litra e.

## Persondata og LUDUS?

De personoplysninger der opbevares i Ludus bør være minimerede og på et "need to know" niveau.

Hvis en elev fx melder sig syg, bør det registreres som 'Sygemeldt' i LUDUS. I mange tilfælde er dette nok. Men skulle der være et efterforløb, så notér 'Sygemeldt – yderligere info findes i DocuNote.'

## Hvilke billeder må bruges på sociale medier og på kg.dk?

Billeddeling på Facebook, Instagram, kg.dk mm. bør kun ske ved samtykke. I praksis vil det betyde at man spørger de pågældende om man må bruge x-billede, og som ofte vil samtykke være mundtligt. Eleven/læreren har dog altid retten til at trække samtykket tilbage, hvorpå billedet skal fjernes. I særlige tilfælde bør fotografen orientere sig i samtykkesamlingen, da der ved nogle elever kan være særlige forhold, elever der lever under andet navn el. lign.

Hvis det ikke er muligt at spørge, er det god skik kun at bruge oversigtsskabende situationsbilleder.

## Sådan arbejder vi med personoplysninger i læringsvejledningen på KG

Læringsvejledningen primære arbejdsredskab er DocuNote og en ny administrationsmail ([xx@adm.kg.dk](mailto:xx@adm.kg.dk)).

## Tvivl, brud eller læk?

Persondataforordningen trådte i kraft d. 25/5, og er derfor gældende lov for alle, herunder også uddannelsesinstitutioner som KG. Er man i tvivl om hvor grænsen går, eller ved man at der er sket et klart brud på forordningen, så kontakt Sidsel.

I det tilfælde, at der sker brud på persondatasikkerheden, anmelder Københavns åbne Gymnasium bruddet til Datatilsynet uden unødigt forsinkelse, og senest 72 timer efter, bruddet er blevet opdaget, medmindre det er usandsynligt at bruddet indebærer en risiko for den registrerede.

Hvis bruddet sandsynligvis indebærer en høj risiko for den registrerede, underretter Københavns åbne Gymnasium den registrerede om bruddet.

- **Risiko for den registrerede** er risikoen for, at den registrerede bliver udsat for en fysisk, materiel eller immateriel skade, herunder tab af kontrol over sine personoplysninger, begrænsning af sine rettigheder, forskelsbehandling, identitetstyveri, finansielle tab og sociale konsekvenser, så som skade på omdømme.
- **Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)** er en uafhængig person med ekspertise i databeskyttelsesret og -praksis, der skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler hos Københavns åbne Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at overvåge, at Københavns åbne Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Københavns åbne Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.
- **Brud på persondatasikkerheden** dækker over alle tilfælde, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, eller ændring af personoplysninger såvel som uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger.
- **Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** skal vurderes ved en risikovurdering af behandlingen af personoplysninger. Tekniske sikkerhedsforanstaltninger er blandt andet antivirusprogrammer og firewalls, som sikrer, at uvedkommende ikke kan få adgang til it-systemer med personoplysninger. Organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger består blandt andet i, at vores medarbejdere er instrueret i og uddannet til at håndtere behandlingen af personoplysningerne korrekt og sikkert.