LEMVIG GYMNASIUM
STX · HHX · EUX · EUD · 10. KL.

Håndbog om sikker databehandling

Denne håndbog skal hjælpe med at overholde databeskyttelsesforordningen. Du kan få yderligere informationer ved at læse skolens retningslinjer for databehandling, som kan ses i på skolens hjemmeside: https://www.lemvig-gym.dk/officielt/persondataforordning

Indhold

Håndbog om sikker databehandling 1

- **Indhold** 1
- **Tavshedspligt** 2
- **God databehandlingsskik** 2
- **Formålsbegrænsning** 2
- **Dataminimering** 2
- **Opbevaringsbegrænsning** 3
- **Integritet og fortrolighed** 3
- **Brug af mail** 3
- **Her kan du læse om de uddybende begrundelser for reglerne** 4
- **Hjemmel** 4
- **Om overgangsregler** 4
- **Backup og restore** 4
- **Brug af OneDrive til dokumenter med persondata** 4
- **Brug af PC** 5
- **Brug af papirdokumenter** 6
- **Hvis uheldet er ude** 6

Lemvig Gymnasium · Romvej 30, 7620 Lemvig
T: 97 82 38 22 · E: gym@lemvig-gym.dk · W: lemvig-gym.dk

Tavshedspligt
Som ansat er du omfattet af tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens §27:
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433

Det betyder at du har tavshedspligt om ansattes og elevers private forhold, herunder økonomi, og du må ikke videregive fortrolige oplysninger, som du får adgang til i forbindelse med dit arbejde, til uvedkommende.
Tavshedspligten skal opretholdes over for andre elever eller personer uden for skolen. Brud på tavshedspligten er strafbart. Tavshedspligten er ikke absolut. Skolen skal videregive fortrolige oplysninger til andre myndigheder (f.eks. politiet), når det er relevant og følger af lovgivningen
Tavshedspligten gælder også efter du er fratrådt din stilling.

God databehandlingsskik
Som ansat på Lemvig Gymnasium skal du medvirke til at sikre, at personoplysninger behandles på en lovlig, rimelig og gennemsigtig måde.

- Lovlig henviser til, at du som ansat på Lemvig Gymnasium sikrer, at der er et lovligt hjemmelsgrundlag, se endvidere *Retningslinje om behandlingsgrundlag* (https://www.lemvig-gym.dk/app/webroot/uploads/bilag-2-retningslinje-om-behandlingsgrundlag.pdf)

- Rimelig henviser til, at du som ansat på Lemvig Gymnasium kun må behandle personoplysninger, hvis behandlingens formål med rimelighed ikke kan opfyldes på anden måde.

- Gennemsigtig indebærer, at du som ansat på Lemvig Gymnasium skal oplyse den registrerede om den behandling, vi foretager om vedkommende. Behandlingen af personoplysninger skal således ske på en åben og oplyst måde.

Formålsbegrænsning
Når der indsamles oplysninger, skal man gøre sig klart, hvilke formål oplysningerne indsamles til, og det skal være saglige formål. Vi må således ikke indsamle oplysninger med den begrundelse, at det *måske* senere kan vise sig nyttigt at være i besiddelse af oplysningerne.

Dataminimering
Når Lemvig Gymnasium behandler personoplysninger, skal vi sikre, at behandlingen begrænses til det, der er nødvendigt for at opfylde formålet.
Vi skal således vurdere, om den konkrete behandling kan opfyldes ved at behandle færre personoplysninger.

Lemvig Gymnasium · Romvej 30, 7620 Lemvig
T: 97 82 38 22 · E: gym@lemvig-gym.dk · W: lemvig-gym.dk

Opbevaringsbegrænsning
Personoplysninger skal slettes eller gøres anonyme, når det ikke længere er nødvendigt for Lemvig Gymnasium at have oplysningerne.

Integritet og fortrolighed
Du skal som ansat på Lemvig Gymnasium beskytte oplysningerne mod uautoriseret eller ulovlig behandling, ligesom det skal sikres, at oplysninger ikke går tabt eller bliver beskadiget. Dette sikrer vi ved at etablere passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger
Man må således ikke behandle personoplysninger, førend det er sikret, at der er tilstrækkelig sikkerhed til stede ved behandlingen.

Brug af mail
Som ansat på Lemvig Gymnasium 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.
2. Arbejdsrelaterede e-mails mv. i Outlook er skolens ejendom, som skolen kan åbne og læse i særlige tilfælde. Dette sker dog kun, hvis det er nødvendigt af hensyn til driften, skolens sikkerhed 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 fra Outlook til din egen private mailkonto.
5. Din mail lukkes ned straks efter fratræden. Det er muligt at aftale adgang til mailen op til 30 dage efter fratræden. Dokumenter på OneDrive slettes endeligt efter et halvt år.
6. Alle medarbejdere har pligt til at åbne mails løbende og sørge for sletning af mails med personoplysninger.

Almindelige personoplysninger:
Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, dato for tilmelding,
fraværsdage, oplysninger om faglig udvikling, karakteroplysninger, evt.
foto mv.
Særlige personoplysninger: (fortrolige oplysninger)
CPR-nr., værgeoplysninger
Følsomme personoplysninger:
Helbredsoplysninger herunder sygefravær og sygeårsager, seksuelle forhold, race og etnicitet

Lemvig Gymnasium · Romvej 30, 7620 Lemvig
T: 97 82 38 22 · E: gym@lemvig-gym.dk · W: lemvig-gym.dk

Her kan du læse om de uddybende begrundelser for reglerne

Årsagen til at arbejdsrelaterede e-mails skal sendes via Outlook er, at vores it-fællesskab EFIF har styr på sikkerheden omkring domænet Lemvig, og der er installeret spamfilter og firewall. Du skal sørge for at slette de arbejdsrelaterede e-mails i din Outlook, så snart relevansen er ophørt. Bemærk, at mails som udgangspunkt aldrig bør indeholde CPR-numre. Overvej altid om følsomme informationer om elever eller medarbejdere bør ske via mail.
Hvis mailen indeholder oplysninger om helbredsdiagnoser, cpr.nr. eller andre følsomme personoplysninger, må mailen ikke opbevares i Outlook i længere tid **end 7 dage** – Administrationen er undtaget denne tidsbegrænsning. Alle e-mails findes i Outlook indtil du selv sletter dem.

Det er muligt i Outlook at tildele en mail automatisk sletning ved at vælge funktionen "Tildel politik" – denne funktion gøres tilgængelig ved at højreklikke på den ønskede/valgte mail og under "Tildel politik" vælge en tidsangivelse for sletning af den aktuelle mail.

Hjemmel

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

Om overgangsregler

Det følger af cirkulære om arbejdsgivers kontrolforanstaltninger, at fx adgang til at læse e-mails først må iværksættes 6 uger efter foranstaltningen er varslet overfor medarbejderne.

Backup og restore

Når data bliver slettet i Outlook, kan en Outlook 365-administrator genoprette e-mails 30 dage efter, at de bliver slettet af en slutbruger. Efter den tid kan e-mailen ikke genskabes. Man kan kun gendanne enkelte emner og ikke en hel mappe. Det betyder, at e-mailen vil blive genskabt til Indbakke, og ikke til den oprindelige mappe. Kontakt it-medarbejder Armin, hvis der er behov for genoprettelse af e-mails.

Brug af OneDrive til dokumenter med persondata

Filer med persondata må hverken gemmes på computerens C-drev, på netværksdrevet på computeren, på en USB-pen, i Google eller Dropbox. Hvis man vil gemme filer med persondata, må man gemme på OneDrive. Hvis man benytter OneDrive, gælder følgende:
Man må ikke synkronisere OneDrive til andre enheder end den pc, som man har fået udleveret som arbejdsredskab af skolen. Man må således ikke synkronisere og gemme kopier af indholdet fra OneDrive på private pc'er. Man kan selvfølgelig tilgå OneDrive filerne fra en browser. Man skal dog være påpasselig med ikke at downloade dokumenter til den pc, man arbejder på.

Lemvig Gymnasium · Romvej 30, 7620 Lemvig
T: 97 82 38 22 · E: gym@lemvig-gym.dk · W: lemvig-gym.dk

Hvis man arbejder med **følsomme persondata**, **skal det ske med netadgang**, for at logningen fungerer. Man må i denne situation ikke være offline. Derfor kan man kun gemme følsomme persondata, når man befinder sig på skolen.
Man må ikke dele følsomme persondata i på OneDrive med eksterne brugere uden for EFIF's driftsfællesskab, da ekstern adgang ikke kan logges.

Ved egentlig sagsbehandling i forhold til en elev eller en medarbejder, skal man anvende skolens ESDH system (IMS). Derfor har skolens administration adgang til IMS.

Også når der anvendes OneDrive, skal der være et formål for behandling af personoplysningerne. Der skal være en hjemmel og oplysningerne skal være nødvendige for opfyldelse af formålet. Oplysningerne skal slettes, når de ikke længere er nødvendige for formålet, jf. Persondataforordningens art. 5.

Kommunikation med elever
Brug kun Ludus eller Teams til digital kommunikation med eleverne og del aldrig personoplysninger via andre kanaler end disse.

Brug af PC

- 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 cirka en gang om året). En gang om måneden vil du blive bedt om at verificere dig med en to-faktor godkendelse.
- Aktivér din pauseskærm, når du forlader dit skrivebord. Hvis du forlader din PC i undervisningslokalet, skal du altid lukke den ned eller slukke for den, så adgang er beskyttet med kode.
- Gem aldrig filer på din PC's C-drev. Hvis den bliver stjålet, er der tale om et alvorligt sikkerhedsbrud, som skal indberettes til datatilsynet. Brug dit OneDrive drev til at gemme filer.
- Sluk for din mail, inden du går ind i et undervisningslokale og tilslutter din PC til projektoren. Der kunne komme en mail, der som emne har en personoplysning, som ikke skal ses af andre end modtageren af mailen.
- Slå pop-op visning af mails fra i Outlook (under Filer > Indstillinger > Mail > Vis en skrivebordsbesked
- Programmer som Google, Facebook og Dropbox kan udgøre en sikkerhedsrisiko og må derfor ikke indeholde personoplysninger. Brug derfor ikke disse i undervisningen, hvis der indgår personoplysninger.
- Undlad at gemme personoplysninger på USB-nøgle, på skrivebordet på din bærbare computer eller lignende usikre steder.

Lemvig Gymnasium · Romvej 30, 7620 Lemvig
T: 97 82 38 22 · E: gym@lemvig-gym.dk · W: lemvig-gym.dk

Brug af PC på hjemmearbejdsplads

- Følg samme sikkerhedsprocedurer hjemme som på arbejdspladsen.
- Tjek, om dit trådløse netværk er sikkert. Brug ikke åbne trådløse netværk til hjemmearbejde.
- Hav fokus på den fysiske sikkerhed og fortrolighed i hjemmet.
- Vær opmærksom på falske henvendelser på mail.
- Lad ikke andre i husstanden bruge din pc.

Brug af papirdokumenter

- Læg papirdokumenter med personoplysninger i aflåst skab, skuffe eller kontor, når du forlader dit skrivebord i længere tid og altid, før du forlader arbejdspladsen. På skolens kontor skal papirdokumenter med personoplysninger altid opbevares i et aflåst skab.
- Papirdokumenter med personoplysninger skal altid bortskaffes ved makulering.
- Print, der indeholder personoplysninger, hentes i printeren straks. Overvej hvad du printer.

Hvis uheldet er ude

Kontakt rektor eller vicerektor, hvis du bliver opmærksom på noget, du mener kan udgøre en risiko for sikkerheden for personoplysninger. Ved alvorlige brud på sikkerheden skal skolens DPO informeres og datatilsynet skal underrettes indenfor 72 timer.

DPO:

Arild Ehrenskjöld
Mail agug@efif.dk
Mobil 25413506

Lemvig Gymnasium · Romvej 30, 7620 Lemvig
T: 97 82 38 22 · E: gym@lemvig-gym.dk · W: lemvig-gym.dk