

# Persondata Opdateringskursus





# BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER – på de frie grundskoler



# Dagens program



1. Definitioner
2. Inddeling af personoplysninger
3. Hvornår må man behandle personoplysninger?
4. De registreredes rettigheder
5. Hvor længe skal oplysninger opbevares?
6. Databehandleraftaler
7. Sikkerhedsregler
8. Hvad skal skolen gå i gang med?



# REGLERNE



- Persondataloven har eksisteret i mange år og gælder de frie skoler
- Persondataforordningen gældende fra 25.5.2018
- Ny persondatalov under lovbehandling
- Vejledninger fra Datatilsynet
- Skoleforeningernes materiale

# Hvorfor er arbejdet med persondata vigtig?

- Beskyttelse af privatlivets fred
- Fjerne hindringer for udveksling af persondata
- Hensigtsmæssig brug af ny teknologi
- Kontrol over egne oplysninger
- Store bøder, hvis regler ikke overholdes!



# 1. Den registrerede



Den person, som personoplysningerne er knyttet til.

- Eksempler
  - Elever, medarbejdere, forældre, samarbejdspartnere, mv.

# 1. Dataansvarlig



Fysiske eller juridisk person, der alene eller sammen med andre afgør til hvilket formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af oplysninger

- Eksempler:

- Fysiske personer: sekretær, leder, lærer mv.

- Juridiske personer: skolen, børnehaven mv.

# 1. Databehandler



Fysisk eller juridisk person, der behandler oplysninger på den dataansvarliges vegne

- Eksempler
  - IT-systemleverandør, lønfirma, rejsebureau
  - KRAV om indgåelse af databehandleraftale



# 1. Hvad er en personoplysning?



Enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede)

Rejseoplysninger

Helbredsoplysninger

Fagforeningsforhold

Biometriske data

## **EKSEMPLER** på personoplysninger

Politisk overbevisning

Navn

Køn

Kreditkortnummer

CPR-nummer

Billeder



Væsentlige sociale problemer

Genetiske oplysninger

Interesser

E-mailadresse

Familiemæssige oplysninger

Religion

Nummerplade

Logning

Uddannelse

TV-overvågning

Adresse

GPS-oplysninger

Arbejds skema

Seksuel overbevisning

Race

## 2. Inddeling af personoplysninger



### 1. Almindelige oplysninger

- Fx navn, adresse, stilling, indkomst og formueforhold, civilstand, antal sygedage, tjenstlige forhold, eksamen, ansøgning, CV, strafbare forhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold.

## 2. Inddeling af personoplysninger



### 2. Særlig kategori af oplysninger (Følsomme oplysninger)

- Racemæssige eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsforhold, helbredsmæssige eller seksuelle forhold

# 3. Behandling af persondata

- **Hvad er behandling?**

- Indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, transmission, videregivelse, sammenstilling, samkøring, blokering, sletning eller tilintetgørelse af oplysninger.
- Også manuel registrering er omfattet!
- OBS! Noget kan være af rent privat karakter
  - Fx at man hænger klassebilleder op på gangen

# 3. Behandling af persondata



- **Overordnet krav til behandling af data**
  - I overensstemmelse med god databehandlingskik -  
**Rimelig, gennemsigtig og lovlig behandling**
  - Indsamlingen skal ske til udtrykkeligt **angivne og saglige formål**

# 3. Behandling af persondata

- **Almindelige oplysninger** – hvornår ok at behandle?
  - Samtykke – særlige krav
  - Nødvendigt af hensyn til at opfylde en kontrakt
  - Nødvendigt for at overholde lovgivning
  - Nødvendigt for at beskytte den registreredes vitale interesser ("nær død")
  - Af hensyn til samfundets interesser eller offentlig myndighedsudøvelse
  - Nødvendigt for at forfølge legitim interesse (fx inkasso)

# 3. Behandling af persondata

## I henhold til **SAMTYKKE**

- Definitionen af et samtykke
  - Tydelig tilkendegivelse af, at vedkommende er indforstået med behandlingen og opbevaringen af vedkommendes personoplysninger
- Skal samtykke altid indhentes?

Requirements





# 3. Behandling af persondata

## I henhold til et **SAMTYKKE**

- Krav til samtykke i henhold til vejledning
  - Skriftligt
  - Tydeligt adskilt fra den øvrige tekst
  - Frivilligt (rimelige krav i forhold til kontrakt)
  - Specifikt
  - Informeret
  - Ret til at tilbagekalde

Requirements



# 3. Behandling af persondata

## I henhold til **SAMTYKKE**

- Personer under 18 år
  - Forældremyndighedsindehaveren/-haverne på vegne af eleven
  - Muligt at foretage en modenhedsvurdering

Requirements

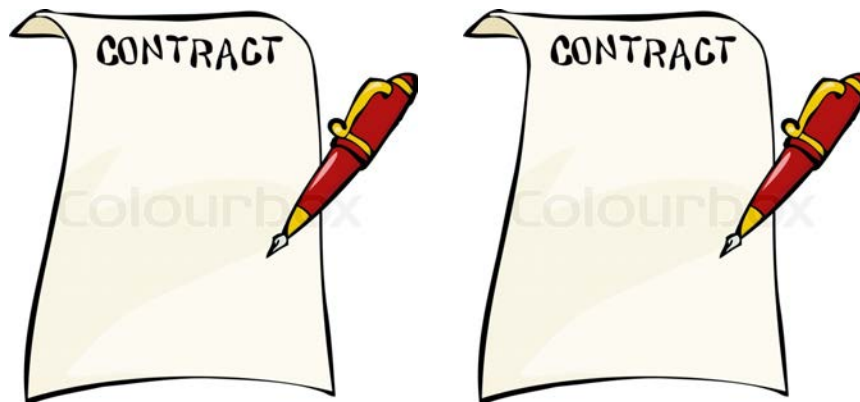


- Kommende lovændring
  - Aldersgrænse bliver 13 år, men kun hvad angår informationssamfundstjenester

# 3. Behandling af persondata

## Nødvendigt i henhold til **KONTRAKT**

- Kontraktvilkårene fastsætter rammerne
- Også forud for indgåelse af en kontrakt – skal dog være på den registreredes anmodning
  - FX: ansættelsesaftale, indmeldelse og venteliste
- **OBS!** Den registrerede skal have oplysning om behandling



# 3. Behandling af persondata

## Nødvendigt i henhold til **LOVGIVNING**



- Lovgivningen sætter kravene for behandlingen
  - Fx kræver ministeriet en række behandlinger for at opnå statstilskud
- OBS! Den registrerede skal have oplysning om behandling

## Nødvendigt for at forfølge legitim interesse

- Berettiget krav mod den registrerede

# 3. Behandling af persondata

- **Følsomme oplysninger** – hvornår ok at behandle?
  - **Udgangspunkt: Forbudt at behandle**
  - Udtrykkeligt samtykke + hvis lovgivning ikke hindrer at samtykke kan gives til formålet (fx vedr. børn)
  - Nødvendigt for at overholde arbejds-, sundheds eller socialretlige forpligtigelser
  - Nødvendigt for at beskytte den registreredes vitale interesser ("nær død")

# 3. Behandling af persondata

- **Følsomme oplysninger** – hvornår ok at behandle?
  - Behandlingen foretages af en stiftelse/ sammenslutning eller organ, der ikke har gevinst for øje og hvis sigte er af politisk, religiøs eller fagforeningsmæssige art
  - **Offentliggørelse er sket**
  - **Nødvendigt for at retskrav kan gøres gældende**
  - Nødvendigt af hensyn til væsentlige samfundsinteresser

# 4. De registreredes rettigheder

- **Oplysningspligt**

- Hvad bliver data brugt til og hvordan mv.

- **Indsigtsret vedr. registreret data**

- Også ret til kopi mod mindre gebyr



- **Ret til berigtigelse af forkerte oplysninger**

- **Ret til sletning**

# 5. Hvor længe skal personoplysninger opbevares?

## Oplysninger vedr. medarbejdere

- Før ansættelsen

- Jobansøgninger mv. – 3 til 6 måneder
- Uopfordrede ansøgninger – 6 måneder, medmindre samtykke til andet
- Personlighedstests og lign. – samtykke til opbevaring
- Straffe- og børneattester – ok at indhente, men bør slettes efterfølgende





# 5. Hvor længe skal personoplysninger opbevares?

## Oplysninger vedr. medarbejdere

- Under ansættelsen
  - Umiddelbart alt med relevans
  - Krav om løbende ajourføring
  - Følsomme oplysninger (fx helbredsoplysninger eller fagforeningsmæssige forhold): Ok at opbevare, hvis fx det er en fleksjobber eller arbejdsretlig forpligtigelse
  - Billeder på hjemmeside: Krav om samtykke



# 5. Hvor længe skal personoplysninger opbevares?



## Oplysninger vedr. medarbejdere

- Efter fratræden
  - Udgangspunkt: Alt skal slettes, medmindre der verserer fx en ansættelsesretlig tvist eller arbejdsmiljøsag
  - Skatte- og regnskabsmateriale: 5 år
  - Løn og pensionsoplysninger: 5 år og op til 10 år pga. statens særlige forældelsesfrist

# 5. Hvor længe skal personoplysninger opbevares?

## Oplysninger om elever/forældre

- Under skoletiden
  - Alle oplysninger, der er relevant for aftaleforholdet
  - Helbredsoplysninger kræver samtykke
- Efter afgang
  - Udgangspunkt: Alt skal slettes
  - Afgangsbeviser opbevares til "evig tid"
  - Elevbesvarelser: 1 år efter bedømmelsen
  - Censor og eksaminators noter: 1 år efter bedømmelsen
  - Øvrigt materiale kræver hjemmel – fx samtykke



# 5. Hvor længe skal personoplysninger opbevares?

## Oplysninger om bestyrelsesmedlemmer mv.

- Under hvervet - alle relevante oplysninger
  - Billede på skolens hjemmeside kræver samtykke
- Efter hvervet - alle oplysninger, der kan fastlægge valgperiode mv.
- Beslutningsreferater (uden personoplysninger)
  - Opbevares, så længe skolen eksisterer



# 6. Databehandleraftaler



- Hvornår er der KRAV om at indgå en aftale?
  - Når det forhold/aftale går ud på, at den ene part (databehandler, fx IT-leverandør) skal behandle (fx indsamle, registrere, opbevare, videregive eller slette) personoplysninger efter instruks fra den anden part (den dataansvarlige/ skolen).

# 6. Databehandleraftaler



- Eksempler på hvem der SKAL indgås aftale med:
  - Skolens IT-leverandører
  - Anden leverandør, der behandler persondata på skolens vegne

# 6. Databehandleraftale



- Hvornår skal der IKKE indgås en aftale?
  - Hvis samarbejdspartner leverer en anden hovedydelse end behandling af personoplysninger og fx leverandøren skal rette sig efter egne professionelle standarder og forpligtigelser
  - Fx ikke med revisor, jf. Datatilsynets vejledning

# 6. Databehandleraftaler



- Eksempler på, hvem der ikke skal indgås aftale med
  - Fordelingssekretariatet og Dansk Friskoleforening (efter fortolkning), UVM, Revisor, kommune
  - UNI-log in (skrevet direkte ind i loven)
  - Liste på vej fra STIL med fordeling af dataansvar ved fælles systemer



# Hvordan ser en databehandlersaftale ud?

- Datatilsynet er kommet med en standardskabelon som Dansk Friskoleforening anbefaler skolerne at bruge eller lægge sig op af, se link:

[https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/  
administration-og-ledelse/persondata/  
databehandlersaftale-med-skolens-  
leverandoerer/](https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/databehandlersaftale-med-skolens-leverandoerer/)

# 7. Sikkerhedsregler

**KRAV:** Dataansvarlig (skolen) skal sørge for tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af, at behandlingen af persondata er i overensstemmelse med reglerne.



# Eksempler på tekniske foranstaltninger

- Arbejdsbetinget adgang
- Al datatransmission og lagring af data sker krypteret
- Brug af server, hvorpå der er installeret aktive virusscannere og løbende automatisk viruscheck mv.
- Etableret backup og genetableringsprocedure for alle servere
- individuelt brugernavn og password



# Eksempler på tekniske foranstaltninger

- Screensaver password, installeret antivirus program
- Adgang er baseret på bruger-id og et personligt password
- Der foretages kontrol med afviste adgangsforsøg
- Der bruges VPN og kryptering i forbindelse med fjernarbejdspladser og andre mobile devices.



# Eksempler på organisatoriske foranstaltninger

- Medarbejdertræning og videreuddannelse
- Certificering af medarbejdere, der arbejder med persondata
- Etablering af procedurer og politikker for behandling og kommunikation af personoplysninger



# IT-sikkerhed – i menneskesprog

- **HUSK**

- Lås din computer
- Skift kode hver 3 mdr.
- Internet med omtanke
- Åbn ikke mistænkelige mails
- Tavshedspligt
- Beskyt oplysninger
- Beskyt personlig kode
- Lås alle devices



# Anmeldelse af sikkerhedsbrud

- Brud på persondatasikkerhed skal anmeldes til Datatilsynet inden 72 timer



- Hvad er brud?
  - Ulovlig videregivelse af eller adgang til personoplysninger
  - Fx hvis IT-systemer ikke er sikret (hacking) eller ulovlig videregivelse af personoplysninger til uvedkommende

# 8. Hvad skal skolen gå i gang med?

1. Kortlægge brugen af personoplysninger -  
udarbejde fortegnelse over  
behandlingsaktiviteter
2. Sørge for, at oplysninger er opdaterede og  
slette forældede oplysninger
3. Få styr på samtykker, oplysningspligt mv.
4. Udarbejde interne retningslinjer for behandling  
af persondata, herunder varetagelse  
sikkerhedsregler





# 8. Hvad skal skolen gå i gang med?

- Se Dansk Friskoleforenings hjemmeside for vejledninger, skabeloner mv.:

<https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/>