



Håndbog i behandling af personoplysninger Gefion Gymnasium 2020

Indhold

Indledning

Kapitel 1. Definitioner og regler

Kapitel 2. Retningslinjer for behandling af personoplysninger

Bilag:

Generelle retningslinjer

- Retningslinjer om god databehandlingsskik
- Retningslinjer om databeskyttelsesrådgivere
- Retningslinjer om risikovurdering
- Konsekvensanalysekabelon
- Retningslinjer om brud på persondatasikkerheden
- Retningslinjer om behandlingsgrundlag
- Retningslinjer om ansvarsfordeling – dataansvarlig vs. databehandler

Retningslinjer for ansatte på Gefion Gymnasium

- Sådan behandler vi personoplysninger om dig som medarbejder
- Retningslinjer om de registreredes rettigheder
- Retningslinjer om fortegnelse over behandlingsaktiviteter
- Samtykkeerklæring til brug af billeder
- Når du søger job på Gefion Gymnasium

Retningslinjer for elever på Gefion Gymnasium

- Retningslinje om fortegnelse over behandlingsaktiviteter
- Retningslinje om de registreredes rettigheder



Indledning

EU's persondataforordning stiller krav til, hvordan institutioner og virksomheder behandler persondata. Denne håndbog omhandler de regler for behandling af personoplysninger, der gælder for alle medarbejdere på Gefion Gymnasium.

Vi skal som skole sikre:

1. At der kun **indsamles** personoplysninger, der er hjemmel til i lovgivningen, i overenskomsterne eller efter **samtykke** fra den registrerede person selv
2. At den registrerede person **orienteres** om, at vi behandler vedkommendes personoplysninger, og at vi støtter personen i at udøve retten til indsigt, berigtigelse, sletning og klage
3. At personoplysninger kun kan **ses/tilgås** af de medarbejdere eller andre personer, der aktuelt har en jobfunktion på skolen eller en rolle (fx forældre), der berettiger til dette
4. At vores IT-leverandører (**databehandlere**) kun behandler personoplysningerne efter instruks fra os, hvilket kræver, at der indgås en kontrakt med tilhørende databehandleraftale, og at der sker kontraktopfølgning – samt vi i det hele taget kun indgår aftaler med de leverandører, der har en sikkerhed og dataetik, der bidrager til at beskytte vores personoplysninger
5. At personoplysninger **slettes**, når de ikke længere er nødvendige for vores opgave
6. At vi har ajourførte og kendte **retningslinjer og tjeklister**, som fortæller medarbejderne, hvordan de skal håndtere personoplysninger korrekt
7. At vi fører en **fortegnelse** over hovedområderne for vores persondatabehandling
8. At vi har en **databeskyttelsesrådgiver (DPO)**. På Gefion Gymnasium varetages funktionen af IT- Center Fyn.

Denne håndbog tjener flere formål. For det første skal den sikre, at alle medarbejdere på Gefion Gymnasium kender kravene og skolens retningslinjer for, hvordan persondata om elever og medarbejdere skal behandles. For det andet skal den sikre, at Datatilsynet kan sætte sig ind i, hvordan personoplysninger behandles på Gefion Gymnasium. På grund af de mange målgrupper rummer håndbogen oplysninger, der ikke er lige relevante for alle medarbejdere, ligesom nogle medarbejdere vil kunne opleve at læse om de samme emner i forskellige kapitler.

Kapitel 1. Definitioner og regler

Dette kapitel indeholder definitioner og regler om behandling af personoplysninger, og hvad det betyder i en skolesammenhæng. Kapitlet kan bruges som opslagsværk.

Begrebet ”personoplysninger” nævnes mange gange i denne håndbog. Personoplysningerne er inddelt i forskellige grader af følsomhed.



Personoplysninger

Personoplysninger er enhver form for information om en fysisk person (fx ansatte, elever, forældre og fysiske samarbejdspartnere). Begrebet dækker over mange forskellige typer af oplysninger – også oplysninger, der ikke umiddelbart virker til at være personoplysninger. Det kan være oplysninger om hårfarve, skostørrelse, lokationsdata, opgavebesvarelser, klassenavn mv., hvis det siger noget om fx en elev, der enten *er* identificeret eller *kan* identificeres ud fra en eller flere typer af oplysninger. Det kan også være navn, adresse, fremmøde, meritter, karakterer, løn, foto, sanktionssager eller online-identifikationer, såsom IP-adresser.

Når vi taler om personoplysninger findes der to typer – de **følsomme** og de **almindelige** personoplysninger, som defineres herunder.

Behandling af personoplysninger

Begrebet ”behandling af personoplysninger” dækker over alt, hvad man kan udsætte en personoplysning for med digitale redskaber, dvs. indsamling, registrering, systematisering, læsning, søgning, redigering, kopiering, kryptering og sletning.

Almindelige personoplysninger

Alle personoplysninger, der ikke er følsomme, er almindelige personoplysninger. Kontaktoplysninger, personnummer/CPR-nummer, arbejdsopgaver, oplysninger om løn, skat og pensionsforhold, sygefravær, fraværstatistik, bedømmelsesoplysninger, betalingsoplysninger mv. er alle almindelige personoplysninger.

De ”almindelige personoplysninger” må behandles af skolen, hvis mindst en af følgende betingelser er opfyldt¹:

- a) Den registrerede elev eller medarbejder har givet sit *samtykke* til det
- b) Behandling er *nødvendig* for indgåelse eller opfyldelse af en **ansættelseskontrakt**
- c) Behandling er *nødvendig* for overholdelse af en retlig forpligtelse, som påhviler skolen, fx indgåelse af en **kontrakt**
- d) Behandling er *nødvendig* for beskyttelse af vitale interesser (i en situation, hvor den pågældende person selv er ude af stand til dette)

¹ Jf. Forordningens art. 6 og databeskyttelseslovens § 6
Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk

- e) Behandling er *nødvendig* for udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som skolen har fået pålagt (fx skolens kerneopgave med undervisning og den tilhørende elevadministration).

Som altovervejende hovedregel kan de almindelige personoplysninger om medarbejdere, jobansøgere, elever og forældre behandles med hjemmel i punkt b) og e) ovenfor. Det vil sige, at behandlingen kan ske uden den registrerede persons udtrykkelige samtykke.

Et eksempel på behandling af en personoplysning, der er nødvendig for skolens varetagelse af sin kerneopgave, er § 9 i bekendtgørelsen om studie- og ordensregler: "*§ 9. Institutionen registrerer digitalt og i overensstemmelse med persondatalovgivningen elevens deltagelse i undervisningen, herunder aflevering af skriftlige opgaver*". Heri ligger hjemlen til en digital registrering af det daglige fremmøde. At formuleringen nævner, at registreringen skal ske "*i overensstemmelse med persondatalovgivningen*" indebærer, at eleven skal orienteres om behandlingen, og at oplysningerne skal opbevares i et IT-system med mulighed for brugerstyring, adgangskontrol og sletning.

I et ansættelsesforhold har arbejdsgiveren ifølge skattelovgivningen indberetningspligt til SKAT om lønoplysninger. Dermed er det nødvendigt at videregive oplysninger til SKAT om medarbejderens identitet (herunder CPR-nr.), bopælskommunen og lønnens sammensætning og størrelse. Dette kan dermed ske uden samtykke.

Følgende behandlinger af almindelige personoplysninger kræver dog det i punkt a) nævnte samtykke, idet behandlingen går ud over det "*nødvendige*":

- Offentliggørelse af fotos og levende billeder af medarbejdere og elever på det åbne internet
- Offentliggørelse af fotos og kontaktoplysninger af medarbejdere og elever i trykte publikationer (fx markedsføringsmateriale)
- Registrering og opbevaring af visse helbredsdiagnoser om medarbejdere og elever
- Videregivelse af oplysninger om elev til modtagerymnasium, hvis eleven forlader skolen
- Videregivelse af oplysninger om medarbejdere og elever til ekstern part til fx markedsføring
- Opbevaring af jobansøgers ansøgning i mere end 6 måneder
- Indhentning af straffeattest, referencer og helbredsoplysninger som led i rekrutteringsproces

Følsomme personoplysninger

Følsomme personoplysninger er oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Det er som udgangspunkt *forbudt* at registrere og behandle de følsomme personoplysninger. Dog kan der behandles følsomme personoplysninger, hvis én af følgende betingelser er opfyldt:

- a) Den registrerede har givet *samtykke* til specifikke formål, fx studievejledning (fx ved selv at henvende sig)

- b) Behandling er *nødvendig* for skolens overholdelse af arbejds- og socialretlige forpligtelser ifølge lovgivningen eller kollektiv overenskomst (jf. bilag A1 i retningslinjer om den registreredes rettigheder, ansatte og elever)
- c) Behandling er *nødvendig* for beskyttelse af vitale interesser (i en situation, hvor den registrerede person selv er ude af stand til dette)
- d) Behandling vedrører personoplysninger, som tydeligvis er *offentliggjort* på forhånd af den registrerede person
- e) Behandling er *nødvendig*, for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
- f) Behandlingen har udtrykkelig hjemmel i *speciallovgivning*, fx SU-bekendtgørelsen

Hvad der er "nødvendigt", jf. litra b, c og e, skal fremgå udtrykkeligt af stx-lovgivningen. Fx fremgår det af optagelsesbekendtgørelsens § 28, stk. 4, at der skal tages hensyn til "*foreliggende oplysninger om en ansøgers handicap og i den forbindelse give ansøgerens optagelse på en institution, der er hensigtsmæssig i forhold til det pågældende handicap.*" I denne situation er det nødvendigt for at fastslå ansøgenes retskrav på optagelse, at skolen modtager og behandler den følsomme personoplysning om ansøgenes handicap. I den situation skal der således ikke indhentes et samtykke til behandlingen.

I ansættelsesforhold kan der uden samtykke behandles følsomme personoplysninger om overenskomstmæssige (**fagforeningsmæssige**) tilhørsforhold, hvis overenskomsten pålægger arbejdsgiveren en pligt til behandlingen. Dette er f.eks. pligten til at underrette den faglige organisation ved afskedigelser, eller hvis overenskomsten forudsætter videregivelse af personoplysninger til tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation som led i lønforhandlinger eller fagretlig konfliktløsning mv. Dette gælder, uanset om medarbejderen er medlem af den pågældende faglige organisation eller ej, så længe ansættelsesforholdet er omfattet af den pågældende overenskomst.

I ansættelsesforhold kan der uden samtykke også behandles følsomme personoplysninger om **helbredsdiagnoser**, hvor det er nødvendigt for at administrere en § 56-ordning eller et flex-job, jf. litra f) ovenfor.

Hvis følsomme personoplysninger opbevares i mere end 1 måned efter en sags afslutning, skal oplysningen slettes fra fx mailsystemer og overføres til et IT-system (elektronisk arkiveringssystem/ESDH, på Gefion Gymnasium *DocuNote*), der (i modsætning til mailsystemet) er egnet til at samle (ikke sprede) oplysninger samt bevare fortroligheden om dem, herunder via adgangs- og brugerstyring, systemlogningsfunktion og slettefunktion.

Fortrolige personoplysninger

Fortrolige oplysninger er oplysninger, som efter den almindelige opfattelse i samfundet bør unddrages offentlighedens kendskab. Fortrolige oplysninger kan både være almindelige og følsomme personoplysninger. De følsomme personoplysninger er *altid* fortrolige.

Følgende almindelige personoplysninger er også fortrolige: CPR-nummer, oplysninger om interne familieforhold, mistrivsel, karakterer (både top-, dumpe-, års- og eksamens karakterer), oplysninger om private stridigheder, begrundelser for tildeling eller afslag på løntillæg,

begrundelse for afslag på ansættelse, MUS-referater, logning eller videooptagelser af medarbejderes og elevers trafik ind- og ud af skolens bygninger i situationer, hvor der fx har været tyveri fra skolen.

Oplysninger om løn-, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold *kan* også være fortrolige, men eftersom disse oplysninger normalt kan kræves udleveret som led i aktindsigt, jf. offentlighedslovens § 23, er det udgangspunktet, at oplysningerne ikke er af fortrolig karakter.

Hvis fortrolige personoplysninger skal sendes via e-mail, skal det ske via en krypteret mailforbindelse eller e-Boks. Gefion Gymnasium bruger *Gmail (GSuite)*. Gmail er *TLS*-krypteret. Derudover har skolens ledelse, studievejledning samt administration mulighed for at sætte en ekstra kryptering på via *Rmail*, hvis fortrolige oplysninger skal sendes ud af huset.

Orientering om behandling af personoplysninger

Den dataansvarlige (Gefion Gymnasium) skal på eget initiativ orientere den registrerede person (som kan være en jobansøger, medarbejder, brobygningselev, ansøger om optagelse på gymnasiet, elev samt værge) om følgende:

- At Gefion Gymnasium er dataansvarlig
- Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
- Formålet med behandlingen af personoplysningerne og det retlige grundlag for behandlingen (lovhenvvisning eller samtykke)
- Tidsrummet (eller kriterierne for fastlæggelse af tidsrummet) for opbevaringen
- Den registrerede persons egen ret til at bede skolen om indsigt i, berigtigelse eller sletning af personoplysningerne eller begrænsning af behandlingen af personoplysningerne
- Den registreredes egen ret til at trække et samtykke tilbage på ethvert tidspunkt
- Muligheden for at klage over behandlingen til Datatilsynet
- Hvorvidt meddelelse af personoplysninger er lovpligtigt eller et krav mht. en kontrakt indgået mellem dataansvarlige og registrerede. Yderligere skal dataansvarlige informere den registrerede om konsekvenserne ved ikke at give dataansvarlige disse oplysninger

Hvis den dataansvarlige har planer om at viderebehandle personoplysningerne til et andet formål, end oplysningerne oprindeligt var tiltænkt, skal den registrerede person orienteres herom forud for viderebehandlingen.

Sletning af oplysninger skal kunne ske effektivt i alle de IT-systemer, personoplysningerne er lagret i.

Indsigtsret

Ved indsigtsret opnår den registrerede person (som kan være en jobansøger, medarbejder, brobygningselev, ansøger om optagelse på gymnasiet, elev samt værge) indsigt i behandlingen af dennes personoplysninger gennem en forespørgsel til skolen.



Den registrerede person har ret til at få skolens bekræftelse på, om personoplysninger om ham/hende behandles, få kopi af eller adgang til oplysningerne og få orientering om følgende: formålet med behandlingen, kategorierne af personoplysninger, hvem personoplysningerne videregives til, tidsrum for opbevaring af oplysningerne, retten til at anmode om berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse, muligheden for at klage over behandlingen til Datatilsynet samt kilden til oplysningerne, hvis de ikke kommer fra den registrerede person selv.

Inden der udleveres oplysninger til den elev eller medarbejder, der har bedt om indsigt i egne oplysninger, skal skolen sikre sig den pågældendes identitet. Hvis anmodningen fx sendes fra en mailadresse, som tilhører den pågældende elev eller medarbejder, må dette være tilstrækkelig sikkerhed.

For så vidt angår indsigt i elevers oplysninger, kan den forælder, der har forældremyndighed bede om indsigt i sit barns oplysninger samt sine egne oplysninger. Der kan ikke bedes om indsigt i den anden forælders oplysninger uden samtykke fra den pågældende. Bonusforældre, der ikke har formel forældremyndighed, har kun ret til indsigt i elevens oplysninger, hvis den formelle forældremyndighedsindehaver og eleven selv på forhånd giver samtykke.

Oplysninger om andre personer end den elev eller medarbejder, der anmoder om at se sine egne oplysninger, som måtte fremgå af det samme dokument, skal slettes effektivt (blændes eller streges ud), inden dokumentet udleveres.

Indsigten kan gives elektronisk. I praksis betyder det, at en mail med et vedhæftet pdf-dokument, hvori udskriften af elevens eller medarbejderens personoplysninger er samlet, vil opfylde kravet om indsigt. Bemærk, at hvis indsigten gives via mail, skal denne være krypteret, alternativt kan e-Boks anvendes.

De oplysninger, der skal gives indsigt i, befinder sig fx følgende steder:

Medarbejderoplysninger:

- Personalesagen i DocuNote (udleveres som kopi af dokumenter eller skærmpoint)
- Løndata: alt fremgår af lønsedler, dvs. at der ikke er nogen saglig grund til at give yderligere indsigt
- Lectio: udskrift af personoplysninger, som medarbejderen evt. ikke selv kan se
- Tidsregistrering: medarbejderne kan selv se denne i Lectio
- Loggen i DocuNote: indsigt gives via udskrift af den konkrete medarbejders trafik i systemerne
- Mailkorrespondance med skolen, hvori medarbejderens oplysninger indgår. Der gives print heraf

Elevoplysninger:

- Elevsagen i DocuNote (udleveres som kopi af dokumenter eller skærmpoint. Der gives indsigt i referater, breve, lægelige oplysninger, karakterblade, udtalelser fra sociale myndigheder til fx SPS eller SU-dispensationer, tests fx for ordblindhed, mv.)

- Lectio: udskrift af personoplysninger, som eleven evt. ikke selv kan se
- Hvis eleven har anmodet om dispensation til udeboende SU eller SPS-midler, gives der print af elevens oplysninger i systemet
- Bogdepot og bibliotekssystem: udskrift af oversigt over udlånt materiale
- Registrering af fremmøde, jf. § 9 i studie- og ordensbekendtgørelsen
- Mailkorrespondance med skolen, hvori elevens oplysninger indgår. Der gives print heraf til eleven

Retten til berigtigelse

Den registrerede person har ret til at få rettet oplysninger, der ikke er korrekte.

Bemærk, at dette kræver, at skolen har så meget kontrol over de IT-systemer, som personoplysningerne opbevares i, at ændring (herunder sletning af forældede oplysninger og inddatering af aktuelle oplysninger) er muligt.

Retten til indsigelse

Den registrerede person har ret til at gøre indsigelse mod behandling af sine personoplysninger til det, der kaldes "faktisk forvaltningsvirksomhed". I skolesammenhæng er faktisk forvaltningsvirksomhed fx holdsætning, undervisning, prøvetilrettelæggelse, karaktergivning, studievejledning (jf. Retningslinjer om den registreredes rettigheder, ansatte og elever).

Retten til sletning

Den registrerede person har ret til at få personoplysninger om sig selv slettet af skolen, hvis oplysningerne ikke længere er nødvendige for at opnå det oprindelige formål, hvis den registrerede gør berettiget indsigelse mod behandlingen, eller hvis behandlingen i det hele taget er ulovlig.

Bemærk, at der dog ikke skal ske sletning, hvis skolen fx har administreret følsomme personoplysninger på baggrund af et gyldigt samtykke til fx SPS-ansøgning og på den baggrund modtaget og administreret midler. Årsagen er, at fortsat opbevaring i den situation er nødvendig, for at skolen kan dokumentere sin lovlige administration af SPS-midlerne (forsvare et retskrav) overfor tilsynsmyndigheden, jf. art. 17, stk. 3, litra e.

Betingelser for gyldigt samtykke

For at et samtykke er gyldigt, skal følgende betingelser være opfyldt:

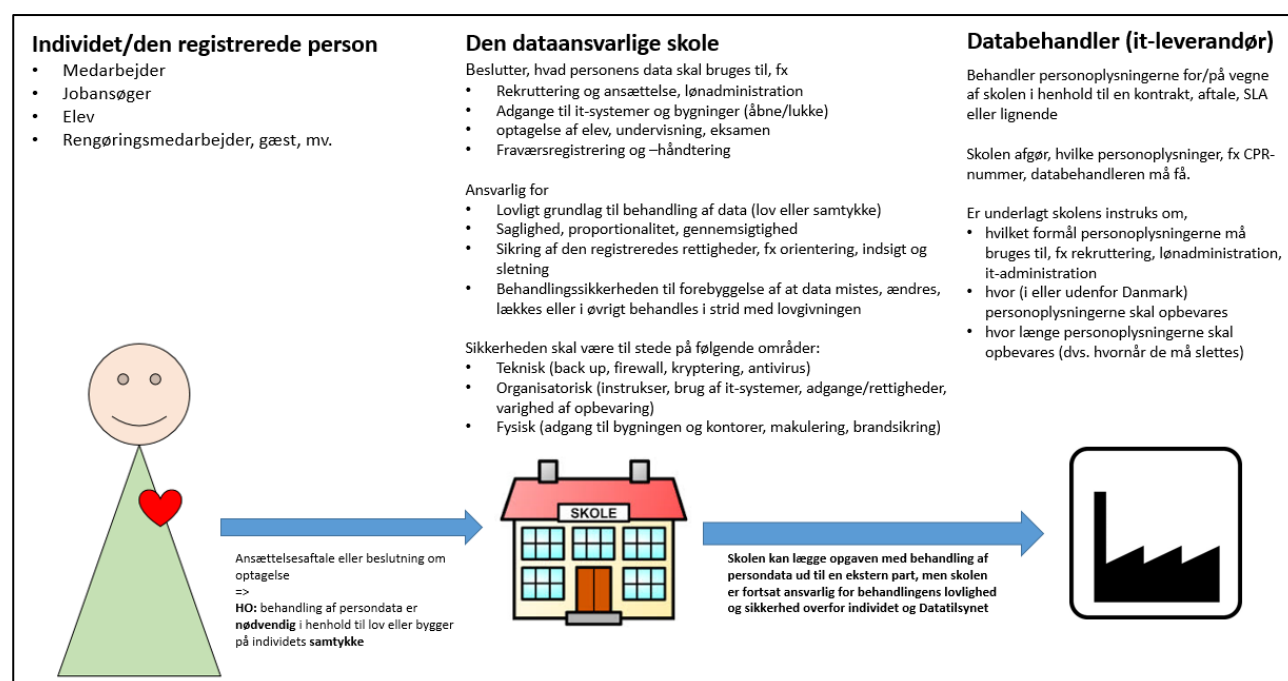
- 1) Det skal afgives inden behandlingen påbegyndes
- 2) Det skal være bekræftet af forældrene, hvis samtykket angår et barns personoplysninger (undtaget fotos og levende billeder)
- 3) Det skal være afgivet frivilligt og på informeret grundlag
- 4) Det skal kunne tilbagekaldes
- 5) Det skal kunne dokumenteres af den dataansvarlige.

Samtykket kan indhentes via det medium, som skolen vælger.
Hvis samtykket tilbagekaldes, skal de personoplysninger, hvis behandling samtykket gav hjemmel til, slettes, medmindre der foreligger et andet behandlingsgrundlag.

Dataansvarlig

En dataansvarlig er den ansvarlige for, at personoplysningerne om elever og medarbejdere behandles i overensstemmelse med lovgivningen. Når en skole behandler oplysninger om sine elever og medarbejdere, er det normalt skolen, der er dataansvarlig. Den dataansvarlige skole står til ansvar overfor den registrerede medarbejder eller elev og overfor Datatilsynet for behandlingens lovlighed.

For at den dataansvarlige skole kan bevise lovligheden, er det nødvendigt med skriftlig og ajourført dokumentation for *hvorfor, hvordan og hvor længe*, personoplysninger behandles hos den dataansvarlige.



Figuren viser rolle- og ansvarsfordelingen, når skolen vælger at lægge opgaver med IT-drift, vedligeholdelse og administration ud en til ekstern leverandør

Databehandler

Den dataansvarlige skole kan outsource behandlingen af persondata til en databehandler, hvilket er en IT-leverandør, der ejer, driver eller vedligeholder de IT-systemer, som skolen har valgt at tage i brug. Herved lægges opgaven med behandling af data (fx administration af oplysninger som led i medarbejderrekruttering) ud til en ekstern part (fx Gymnasiejob). Ansvar for at personoplysninger om ansøgerne behandles lovligt og kun til det tiltænkte rekrutteringsformålet er imidlertid stadig den dataansvarlige skoles.

Databehandleren behandler altså blot personoplysningerne på vegne af skolen. Databehandleren må ikke behandle oplysningerne til sit eget formål, fx statistik eller markedsføring. Det er den

dataansvarlige skoles opgave og ansvar at sikre, at databehandleren er bevidst om og overholder dette. Dette styres via en databehandleraftale mellem skolen og IT-leverandøren.

Det er afgørende væsentligt, at man som skole gør sig klart,

- at den dataansvarlige skole har ejerskabet til personoplysninger om elever og medarbejdere og suverænt afgør, hvad oplysningerne skal bruges til og hvor længe
- at skolen står til ansvar for behandlingens lovlighed overfor den registrerede medarbejder eller elev, uanset om behandlingen af dennes personoplysninger sker på skolen eller ude hos en databehandler
- at ejerskabet derfor skal kunne håndhæves, og behandlingen af personoplysningerne skal kunne kontrolleres, selvom behandlingen sker hos en databehandler
- at skolen derfor skal overveje nøje, hvilke databehandlere skolen vil have et samarbejde med, idet det kun bør være de databehandlere, der har en tilstrækkelig god IT-sikkerhed og dataetik, og som vil forpligte sig til at overholde dette via en databehandleraftale.

Databehandleraftale

En databehandleraftale indgås mellem den dataansvarlige skole og den databehandlende IT-leverandør. Databehandleraftalen skal være skriftlig.

Databehandleraftalen er en del af den samlede kontrakt med IT-leverandøren. Selve kontrakten fastlægger ydelse, serviceniveau, varighed og pris. Databehandleraftalen, som kan være en integreret del af kontrakten eller fungere som et bilag, fastlægger sikkerhedsniveauet for beskyttelse af personoplysninger hos databehandleren.

Det er særligt vigtigt, at kontrakten eller databehandleraftalen klart og tydeligt pålægger databehandleren, at personoplysningerne kun må behandles efter direkte instruks fra skolen, at personoplysningerne kun må bruges til det formål, der følger af kontakten, fx skolens personalerekruttering, at databehandlerens overførsel af personoplysninger til lande, der ikke er medlem af EU (tredjelande), f.eks. via en cloudløsning eller en underdatabehandler, kun må ske med skolens specifikke og utvetydige skriftlige tilladelse, og må i tilfælde af skolens samtykke desuden kun ske i overensstemmelse med EU's Persondataforordning (GDPR), at oplyse skolen om evt. underleverandører, før underleverandøren tages i brug, at orientere skolen om evt. datalæk, at føre en fortegnelse over behandlingsaktiviteter samt at slette skolens personoplysninger, når skolen beder om det og i øvrigt når formålet med behandlingen (fx rekruttering) er opfyldt.

Skolen skal løbende følge op på, om databehandleren efterlever kontrakten.

Bemærk, at når de personoplysninger, som databehandleren har modtaget fra skolen, ikke længere er relevante at behandle, fx fordi eleven er blevet student, eller medarbejderen har forladt skolen, så skal data ikke alene slettes hos skolen, men også slettes hos databehandleren. Skolen bør derfor have det som en fast del af årshjulet at afgive sletteinstruks til sine databehandlere om afgående elever og medarbejdere.



Sletning

Den dataansvarlige skole skal være i stand til at slette de personoplysninger, som ikke længere behandles. Når skolens slettepligt indtræder, skal sletning kunne ske effektivt (dvs. for bestandigt) og i alle de systemer og platforme, som medarbejderens/elevens personoplysninger er gemt i fx Gmail og DocuNote.

Fysiske print skal (indsamles og) makuleres.

Eleveoplysninger

Oplysninger om elever slettes *enten*, når eleven anmoder om det (og skolen finder anmodningen berettiget), *eller* efter følgende retningslinjer (åremålet regnes fra eleven har forladt skolen)²:

Identifikationsoplysninger (navn og CPR-nr.), oplysninger om studieretning og indskrivningsperioder	Ingen slettefrist. Dog skal sletning ske ved meddelelse om den studerendes død	
Eksamensbevis samt oplysninger der er nødvendige for at generere et eksamensbevis	30 år	§ 38, stk. 1, i den almene eksamensbekendtgørelse
Oplysninger, der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning (merit)	10 år	Gymnasiebekendtgørelsen
Oplysninger om elever af betydning for årsrapporten (fx oplysninger om elevbetalinger til fester, begivenheder og studieture (beløb, dato og elev)	5 år	Bogføringslovens § 10
Oplysninger om SPS (søgning om tilskud til samt administration af midler)	5 år	§ 14 i SPS-bkg.3
Oplysninger om SU	5 år	SU-Styrelsens udmelding
Alle andre elevoplysninger	Kan (i princippet) slettes, når eleven forlader skolen (dog i praksis ved udgangen af kalenderåret)	
Logningsdata af elevers internettrafik på skolens netværk samt i IT-systemer	6 måneder fra de er registreret	Sikkerhedsbekendtgørelsen
TV-overvågning	30 dage fra optagelsen	

² Bemærk at ved brug af den standardmappestruktur i DocuNote EDSH, som GF foreslår i [Vejledningen](#) om elevsager i EDSH, vil sletning som beskrevet ovenfor ske ved automatisk kassation, hvorved de personoplysninger, der befinder sig i en konkret mappe slettes ved automatiserede arbejdsgange, når det relevante åremål er gået. Fx slettes SU-oplysninger 5 år efter udgangen af det kalenderår, hvor eleven har forladt skolen. Det betyder, at skolens administration ikke behøver at vedligeholde den del af skolens datasamling manuelt.

³ Bekendtgørelse om særlige tilskud til specialpædagogisk bistand ved ungdomsuddannelser m.v. nr. 1377 af 09/12/2013

Medarbejderoplysninger

Oplysninger om medarbejdere slettes *enten*, når medarbejderen selv anmoder om det (og skolen finder anmodningen berettiget), *eller* efter følgende retningslinjer (åremålet regnes fra fratrædelse):

Jobansøgere	Personoplysninger om ansøgere, der ikke blev ansat, slettes 6 måneder efter, rekrutteringsprocessen er afsluttet Undtagen: Hvis samtykke til længere opbevaring	
Nuværende medarbejdere	Personoplysninger på personalesagen (og i IT-systemer) kan opbevares, indtil medarbejderen er fratrådt Undtagen: hvis medarbejderen beder om sletning af forældede personoplysninger undervejs i ansættelsesforholdet, fx en gammel tjenstlig advarsel, skal skolen forholde sig aktivt til, om fortsat opbevaring er saglig, proportionel og relevant. Skolens afgørelse om afslag på at slette en personoplysning på medarbejderens anmodning er en forvaltningsretlig afgørelse, som skal indeholde en høring, begrundelse og klagevejledning.	
Fratrådte medarbejdere	Personoplysningerne på personalesagen slettes 5 år efter fratræden. Undtagen: hvis der verserer arbejdsskadesag, retssag eller arbejdsretlig tvist mellem medarbejderen og arbejdsgiver, slettes personalesagen først 3 år efter, den pågældende sag er afsluttet.	

Fortegnelser over skolens behandlingsaktiviteter

Fra den 25. maj 2018 indføres et krav om, at den dataansvarlige skole skal føre en intern fortegnelse over sine behandlinger af personoplysninger⁴.

Fortegnelsen erstatter den nuværende anmeldelsesordning af visse behandlingsaktiviteter til Datatilsynet, som udfases. Skolens tidligere anmeldelse til Datatilsynet kan i vidt omfang danne udgangspunkt for fortegnelsen.

Formålet med fortegnelsen er at dokumentere, at den behandling af personoplysninger, der finder sted, overholder lovgivningens regler. Derfor er det nødvendigt, at man som skole får et overblik over og dokumentere, hvilke personoplysninger man som organisation behandler, hvor oplysningerne kommer fra, hvem man deler dem med, hvor længe man gemmer dem m.v. Fortegnelsen vil være et hjælpeværktøj og give et overblik til brug for skolens udarbejdelse af orienteringsskrivelser til elever og medarbejderne om behandlingen af deres personoplysninger, besvarelse af indsigtsanmodninger mv.

Indholdskrav til skolens fortegnelse:

- a) Navn og kontaktoplysninger på den dataansvarlige, en evt. fælles dataansvarlig, den dataansvarliges repræsentant og databeskyttelsesrådgiveren.
- b) Formålene med behandlingen
- c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger
- d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til
- e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation, herunder angivelse af dette tredjeland eller denne internationale organisation og i tilfælde af overførsler i henhold til artikel 49, stk. 1, andet afsnit, dokumentation for passende garantier
- f) Hvis det er muligt, de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger
- g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i art. 32, stk. 1.

Tilsvarende skal databehandlere føre en fortegnelse. Dette skal man som skole kræve af sin databehandler i kontrakten eller databehandleraftalen.

Indholdskrav til databehandlerens fortegnelse:

- a) Navn på og kontaktoplysninger for databehandleren
- b) De kategorier af behandling, der foretages på vegne af den dataansvarlige
- c) Hvor det er relevant, oplysninger om overførsler af personoplysninger til et tredjeland (udenfor EU) samt dokumentation for passende garantier for datasikkerheden i dette land
- d) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af databehandlerens tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

⁴ Jf. denne håndbogs retningslinjer i bilag ang. fortegnelser over Gefions behandlingsaktiviteter
Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



Orientering om læk til den registrerede person

Ved brud på reglerne om beskyttelse af personoplysninger, læk og utilsigtet sletning skal den dataansvarlige skole anmelde hændelsen til Datatilsynet inden 72 timer efter, at skolen er blevet bekendt med bruddet på persondatasikkerheden. Overskrides fristen skal dette begrundes særskilt overfor Datatilsynet.

Anmeldelsen skal mindst indeholde:

- a) en beskrivelse af karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede samt kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger
- b) angive navn på og kontaktoplysninger for databeskyttelsesrådgiveren
- c) beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden
- d) beskrive de foranstaltninger, som den dataansvarlige har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.

Når et brud på persondatasikkerheden sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, underretter den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse også de registrerede personer om bruddet på persondatasikkerheden i et klart og forståeligt sprog.

Databeskyttelsesrådgiveren

Fra den 25. maj 2018 skal alle statsligt selvejende gymnasieskoler have en databeskyttelsesrådgiver. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at vejlede skolen om praktiske redskaber og arbejdsformer, der kan styrke beskyttelsen af personoplysninger på institutionen, fx ved brug af IT-systemer, ved brug af databeskyttende standardindstillinger samt ved formulering af retningslinjer og procedurer for, hvordan personoplysninger behandles på skolen.

Behandlingssikkerhed

Den dataansvarlige skole skal have tekniske, fysiske og organisatoriske foranstaltninger, der giver et passende sikkerhedsniveau for de personoplysninger, som skolen behandler.

Sikkerhedsniveauet fastlægges ud fra en afvejning af, hvilke og hvor mange personoplysninger der er tale om, ressourceforbruget med etableringen af sikkerheden samt risikoen for de registrerede personer ved et læk.

Følgende punkter kan overvejes og udmøntes i tiltag hos den dataansvarlige skole:

- Brug af ESDH-system til den langvarige opbevaring af fortrolige og følsomme personoplysninger, idet ESDH via systemlogging gør det muligt efterfølgende at undersøge og fastslå, om og af hvem der er behandlet personoplysninger
- Udarbejdelse og brug af interne regler om organisatoriske forhold og fysisk sikring, fx administration af adgangskontrol til IT-systemer (fx ESDH)
- Opfølgning ift. overholdelsen af de beskrevne retningslinjer

- Instruktion fra den dataansvarlige til de medarbejdere, som behandler personoplysningerne om, hvordan systemerne bruges korrekt
- Medarbejdernes systematiske brug og opdatering af unikke, personlige passwords, herunder opmærksomhed på, at det standardpassword, som tildeles ved oprettelse i et IT-system skal ændres straks og mindst hver 6. måned opdateres til et nyt personligt, unik password bestående af mindst 8 tegn, hvori bør indgå både store og små bogstaver samt tal
- Tydelige, skriftlige vilkår for udlån, brug og returnering af digitale arbejdsredskaber, som underskrives af den medarbejder, der låner udstyret, samtidig med udlevering af udstyret
- Lås på de steder, hvor der foretages behandling af personoplysninger med henblik på at forhindre uvedkommendes adgang
- Kryptering af personoplysninger, der sendes via e-mail
- Registrering af afviste adgangsforsøg og tekniske foranstaltninger, der kan sikre blokering for yderligere forsøg, hvis det er nødvendigt
- Back up af systemer med kritiske data, fx Lectio
- Styring af databehandlere.





Kapitel 2 – Løbende retningslinjer for behandling af personoplysninger

Indhold

Skolen skal sikre tekniske, fysiske og organisatoriske foranstaltninger, der giver et passende sikkerhedsniveau for de personoplysninger, som behandles. Dette kapitel indeholder Gefion Gymnasiums retningslinjer til medarbejderne om persondatabeskyttelse og informationssikkerhed.

Retningslinjerne er væsentlige at kende og efterleve, fordi lovgivningen stiller krav om, at vi på Gefion Gymnasium kan redegøre for vores persondatabeskyttelse og informationssikkerhed, og fordi den digitale forvaltning, det øgede antal adgangsmuligheder, nye platforme og funktionaliteter for både elever, forældre og medarbejdere ikke udelukkende er en positiv ressource, men også indebærer en risiko for, at personoplysninger spredes, lækkes, bruges til uvedkommende formål, ikke bliver slettet, når deres formål er udtjent mv.

Retningslinjerne udarbejdes, ajourføres, implementeres og kontrolleres overholdt af ledelsen på Gefion Gymnasium.

Risikovurdering

Ledelsen på Gefion Gymnasium foretager en overordnet vurdering af sikkerheden i de IT-systemer, som er væsentlige for skolens drift.

Det er målet, at sikkerheden har et niveau, der beskytter datas (herunder personoplysningers) fortrolighed og ægthed, samt sikrer datas tilgængelighed for de autoriserede brugere og skolens kontrol over egne data.

Vurderingen tager udgangspunkt i

- De mest almindelige og kendte sårbarheder og trusler herunder det generelle trusselsbillede, som det beskrives af sikkerhedsekspert i fx medier og fagblade
- Lovgivning, der medfører krav om sikkerhedsforanstaltninger
- Skolens særlige karakter som arbejdsgiver og uddannelsesinstitution
- Eventuelle tidligere sikkerhedsrelaterede hændelser
- Risikoen for destruktion af data og faciliteter
- Forvanskning eller ændring af data
- Tyveri eller tab af data
- Uautoriseret offentliggørelse
- Afbrydelse af driftsafvikling, netværk og kommunikation
- Skolens adgang til at redigere i, berigtige, udtrække og slette data systematisk og kontrolleret.

Gefion Gymnasium ønsker ikke at sikre sig for enhver pris, men ønsker at være bevidst om enhver risiko og at forholde sig tilfredsstillende til disse, hvormed et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau

etableres. Sikkerhedsniveauet fastlægges ud fra en afvejning af, hvilke og hvor mange personoplysninger der er tale om, ressourceforbruget ved etableringen af sikkerheden samt konsekvenserne af uønskede hændelser, herunder risikoen for de registrerede personer ved et evt. dataleak.



Retningslinjer for datasikkerhed

Nedenstående retningslinjer skal efterleves af alle ansatte.

1. Brug **passwords** (eller fingeraftryk som adgangskode) på computer, smartphone mv. og opdater med et nyt, unikt password, når systemet beder om det (hvilket på computeren er efter max 90 dage). **Memorér** password, og undlad derved så vidt muligt at skrive det ned. Et password må under ingen omstændigheder fremgå af noter, der er tilgængelige for andre. Tast aldrig password, mens computeren er koblet til en storskærm eller lignende, hvor passwordet kan aflures.
2. **Lås altid skærmen**, når computeren forlades
3. **Fysiske dokumenter**, der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger, skal opbevares sikkert, fx i aflåst skuffe/skab, eller på administrations-/studievejledningskontoret, hvor der kun er adgang for en begrænset personkreds. Dokumenter, der opbevares på de to kontorer, skal desuden som minimum lægges med de fortrolige oplysninger nedad, når de ikke bruges.
4. Fysiske dokumenter med fortrolige eller følsomme personoplysninger skal altid bortskaffes ved **makulering**. Kontakt kontoret.
5. **Print**, der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger, hentes straks i printeren. Overvej, hvad du printer.
6. **Mails** med fortrolige og følsomme personoplysninger skal altid sendes til e-Boks eller med krypteret mail. *Mails fra xxx@gefion-gym.dk-adresser er som udgangspunkt altid krypteret (TLS).*
7. Der må ikke bruges andre mailkonti end medarbejderens officielle skolemail til skolerelateret indhold. *Derfor må der aldrig laves videresendelsesregler eller videresende til andre personlige mailkonti (fx hotmail og lignende).*
8. Det anbefales at filer eller mails med fortrolige eller følsomme personoplysninger **arkiveres** i DocuNote. I praksis opbevares og behandles mange fortrolige og følsomme oplysninger midlertidigt i andre (ikke godkendte) systemer. Når dette er tilfældet, skal oplysningerne hurtigst muligt slettes eller overføres til et godkendt system. Som udgangspunkt bør oplysningerne ikke opbevares i ikke- godkendte systemer mere end én måned efter, sagsbehandlingen er afsluttet. Alle medarbejdere har pligt til løbende at sikre, at dette overholdes. Husk også løbende at tømme computerens papirkurv.

9. **Slet** sager og oplysninger, herunder personoplysninger, der ikke længere er relevante (slettere regler for forskellige typer af oplysninger i håndbogens kapitel 1).
10. Tag ikke nye IT-systemer eller digitale platforme i brug, uden at der først er sket en vurdering af sikkerheden i systemet og indgået en kontrakt/**databehandleraftale** med leverandøren. Kontakt aml (aml@gefion-gym.dk). Som ansat på Gefion Gymnasium skal du bruge de IT- systemer, som skolen stiller til rådighed til al arbejdsrelateret, digital kommunikation, undervisning og opbevaring af personoplysninger. Disse systemer er godkendt af ledelsen på baggrund af en forudgående risikovurdering. De IT- systemer som Gefion Gymnasium som UMS/brug i undervisningen (også virtuel) er; GoogleSuite for Education, Lectio, UNI- login.
11. Ved **tyveri af udstyr** (fx pc eller smartphone, som man har fået udleveret som arbejdsredskab på skolen), skal man straks kontakte IT med henblik på at få slettet fortroligt eller følsomt indhold, i det omfang det er muligt. Da der er tale om arbejdsredskaber, har skolen ret til at slette alt indhold på det udlånte udstyr.
12. Der skal udvises **fortrolighed** med de personoplysninger, man som led i sit arbejde bliver bekendt med. Del og videregiv ikke oplysninger uden at være sikker på, at det er i orden. Del ikke dine arbejdsredskaber (fx pc) med andre, hvis de på den måde får adgang til fortrolige eller følsomme oplysninger.
13. Åbn ikke mails, der ser mistænkelige ud.
14. Kontakt IT-support eller ledelse, hvis du bliver opmærksom på noget mistænkeligt.

Enkelte af ovenstående retningslinjer er uddybet i de følgende afsnit. Er man i tvivl om, hvordan man skal forholde sig i konkrete tilfælde, skal ledelsen kontaktes.

Google Meet

Både medarbejdere og elever skal undgå inddatering af unødvendige personoplysninger i systemet (dvs. personoplysninger der ikke er nødvendige for anvendelsen af systemet). Det gælder særligt personfølsomme personoplysninger, det især skal undgås at inddatere.

Der skal endvidere indskræpes, at elever og lærere skal benytte Google Meet via en pc/bærbar således at det undgås, at der deles fx lokationsdata, kontaktoplysninger mv. fra medarbejderens/elevens telefon.

Ved brugen af Google Meet er det muligt, at der overføres data til 3 parts lande (USA). DPO ved på nuværende tidspunkt ikke, om det rent faktisk er tilfælde (og i givet fald i hvor høj/lav grad) at Google overfører data. Overførselsgrundlaget for USA er på plads i kraft af US Privacy Shield, men der mangler stadig transparens som overvåges fra vores side.

Mailpolitik

Når der modtages en e-mail er der ikke sikkerhed for, hvem afsender reelt er, og derfor bør man ikke åbne eller svare på e-mails med ukendt eller mistænkeligt indhold og afsender. Skal der

transmitteres følsomme eller fortrolige personoplysninger over det åbne net, skal e-mail'en sendes krypteret og det anbefales, at oplysningerne slettes senest 30 dage efter behandling.

Almindelige arbejdsdokumenter uden personoplysninger må gerne gemmes på PC'ens eget drev eller USB. På det personlige netværksdrev må man gemme almindelige personoplysninger og CPR-numre. Følsomme og fortrolige personoplysninger anbefales det ikke at man gemmer her pga. manglende sikkerhed (bl.a. fordi der ikke foretages logning).

Om mails

Ansatte på Gefion Gymnasium skal bruge de systemer, som skolen stiller til rådighed, til al arbejdsrelateret kommunikation. De vigtigste regler er følgende:

1. Arbejdsrelaterede mails sendes fra og modtages i Gmail.
2. Mails med fortrolige og følsomme personoplysninger skal altid sendes til e-Boks eller med krypteret mail. Mails fra Gefions Gmail- adresser er som udgangspunkt altid krypteret (TLS).
3. Der må ikke bruges andre mailkonti end medarbejderens officielle skolemail til skolerelateret indhold. *Derfor må der aldrig laves videresendelsesregler, eller videresendes til andre mailkonti (fx hotmail og lignende)*
4. Straks efter en medarbejders fratræden lukkes medarbejderens mailadresse ned, hvorefter der i en kort periode sendes autosvar om vedkommendes fratrædelse til de mailafsendere, der fortsat bruger mailadressen.

Kryptering af mails

Alle mails afsendt via skolens Gmail er som udgangspunkt krypteret (med TLS). Krypteringen sker, når mailen forlader IT-Center Fyns server, og dekrypteringen sker, når mailen når frem til modtagerens mailboks. Medarbejderen skal ikke selv foretage sig noget i krypterings- og dekrypteringsfasen. Kontoret, studievejledere og ledelsen vil have en ekstra mulighed for at sætte et ekstra krypteringslag på deres mails (*Rmail*). Hvis man som medarbejder vurderer, at man har et ekstraordinært behov for en ekstra krypteringsmulighed ved afsendelse af mail så kontakt administrationen.

Hvordan sendes der besked til e-boks

Administrationen, ledelsen og studievejlederne har mulighed for at sende post til elever eller forældres e-boks via DocuNote.

Brugeradgange og rettigheder

Medarbejderne på Gefion Gymnasium må kun behandle personoplysninger i de systemer, som Gefion Gymnasium har godkendt til formålet.

Den enkelte medarbejder på Gefion Gymnasium gives personlige autorisationer og rettigheder til systemerne. Adgangskoder til systemerne må derfor ikke deles med andre og må kun "huskes" af den enkelte medarbejder, hvis der er tale om en personlig computer.

Overflødiggjorte autorisationer lukkes. Har man som medarbejder en autorisation, som ikke længere svarer til, hvad man har behov for til udførelsen af sine arbejdsopgaver, men som derimod giver adgang til flere personoplysninger eller flere IT-systemer end nødvendigt, skal man straks give sin nærmeste leder besked herom. Det vil sige, at man som medarbejder selv skal reagere og kontakte sin nærmeste leder, hvis man har adgang til "for meget" eller "for lidt", eller hvis man er i tvivl om, om dette er tilfældet.

Tavshedspligt

Som medarbejder på Gefion Gymnasium skal man omgå personoplysninger med omtanke. Al information, der omhandler navngivne eller identificerbare fysiske personer (medarbejdere, kollegaer, elever, ansøgere, forældre og andre pårørende, bestyrelsesmedlemmer eller lignende) er fortrolig, og må ikke deles med nogen uden for Gefion Gymnasium.

Sletning af udtjente digitale arbejdsredskaber

Det sker løbende, at man som medarbejder får nye digitale arbejdsredskaber (fx pc, MAC, tablet, smartphone eller lignende). Udtjente digitale arbejdsredskaber skal i den forbindelse afleveres til IT, der sørger for effektiv og korrekt sletning af arbejdsrelateret data. Har man mulighed at købe det udtjente arbejdsredskab til privat eje, og ønsker man dette, skal udstyret inden købet forbi IT for en tilsvarende effektiv sletning af arbejdsrelateret data.

Procedure i tilfælde af utilsigtede læk af persondata

For instruks om håndtering af dataleak – se bilag til denne håndbog.

Outsourcing af IT-drift til eksterne IT-leverandører (databehandlere)

Gefion Gymnasium bruger eksterne IT-leverandører til at levere, drive og/eller vedligeholde IT-systemer og/eller IT-infrastruktur. De eksterne IT-leverandører, som vi samarbejder med, har adgang til at se, og evt. også behandle vores data i det IT-system/-infrastruktur, der leveres. Dermed bliver IT-leverandøren samtidig databehandler af data og personoplysninger fra Gefion Gymnasium. Derfor skal alt samarbejde med eksterne leverandører af IT-systemer, der skal indeholde personoplysninger, begynde med, at Gefion Gymnasium vurderer, om den påtænkte nye IT-leverandør har et niveau af IT-sikkerhed og dataetik, som Gefion Gymnasium er tryk ved.

På Gefion Gymnasium er det ledelsen og IT, der sørger for, at der kun indgås kontrakt og opstartes (og forlænges) samarbejde med eksterne IT-leverandører, der vil overholde vores krav (se krav til databehandleraftaler i bilag).

Hvad må Lectio bruges til

Lectio må bruges til:

- Skemalægning og eksamensplanlægning
- Fraværsregistrering på de enkelte moduler

- Korte beskeder om aflysninger, møder, fravær mv. (følgende må ikke fremgå af mødereferater, mødenoter, helbredsdiagnoser eller oplysninger, hvoraf man kan udlede en helbredsdiagnose)
- Aflevering af skoleopgaver



Beskedfunktionen i Lectio må **ikke** anvendes til beskeder. Brug i stedet Gmail.

Lectio må ikke indeholde fortrolige eller følsomme oplysninger

CPR-numre og karakterer er fortrolige oplysninger. Disse oplysninger er vi indtil videre nødt til at opbevare i Lectio, da vi ikke har et alternativ. Derfor er det afgørende, at kun de medarbejdere, der har et tjenstligt formål med at kende personoplysninger om eleverne, fx i form af karakterer eller CPR-numre, bruger deres Lectio-adgang til dette. Underviser man ikke en elev, eller er elev gået ud, må man derfor fx ikke tilgå elevens oplysninger.

På skolens hjemmeside under [sikker kommunikation med Gefion Gymnasium] kan elever, værger og medarbejdere se, at vi opfordrer til IKKE at kommunikere om fortrolige og følsomme personoplysninger via Lectio. Kommunikationen bør i stedet ske via mail. Den interne, løbende kommunikation om elevers private forhold sker heller ikke i Lectio.

For at beskytte tidligere elevers personoplysninger mod uvedkommendes adgang, er det vigtigt, at man som medarbejder IKKE tilgår oplysninger, selv om det er muligt.

Det er ledelsen i samarbejde med administrationen på Gefion Gymnasium der tildeler brugeradgange til Lectio. Som medarbejder på Gefion Gymnasium er du oprettet som bruger i Lectio. Herved har du adgang til personoplysninger om kollegaer og elever. **Det er en vigtig forudsætning for din adgang til Lectio, at du som medarbejder kun tilgår personoplysninger via Lectio, som du har en tjenstlig årsag til at kende.** For brugere, der er oprettet med en lærer-rolle betyder det, at man har adgang til elevers karakterer og fraværsregistreringer for de elever, som

1. Læreren er underviser for på et hold, som er aktivt eller
2. Går i en aktiv klasse som læreren har som stamklassefavorit

Herved sikres det, at lærere kun har adgang til elevoplysninger i Lectio, som læreren har en tjenstlig årsag til at kende på det tidspunkt, hvor Lectio-opslaget foretages. Brugere med lærer-rolle kan ikke se oplysninger om karakter og fravær for elever der er blevet studenter i tidligere skoleår. Hvis det viser sig, at du som bruger i Lectio – trods ovenstående – alligevel har adgang til personoplysninger om elever eller kollegaer, som du ikke har tjenstlig grund til at kende, skal du straks kontakte skolens Lectio-administrator. I Lectio findes der en systemlog, som registrerer autoriserede brugeres trafik i Lectio. Herved kan de fx ses, hvilke brugere, der har tilgået oplysninger om fx karakterer, fravær, stamoplysninger, skema mv. Enten via en søgning eller via klik. Tidspunktet for trafikken fremgår også. Ledelsen gennemgår standardmæssigt loggen hver 6 måned samt efter behov ved konkret mistanke om uhensigtsmæssig brug af Lectio. Formålet er at føre kontrol med at de autoriserede brugere anvender deres Lectio- adgang til tjenstlige formål. Såfremt logudtrækket viser uregelmæssigheder, kontaktes den pågældende Lectio- bruger for en drøftelse. Logudtrækket slettes herefter. Den nævnte gennemgang af systemloggen har karakter



af en kontrolforanstaltning⁵ og indfases derfor med 6 ugers varsel, så den træder i kraft pr. 1/12 2020.

Ledelsen og administrationen står for at få slettet de gamle oplysninger om afgåede elever (og fx studievejleder og administrativ note for nuværende elever) i Lectio.

Hvad må fælles undervisningsnetværksdrev som GoogleSuite bruges til?

På Gefion Gymnasium benytter vi os af GoogleSuite⁶ igennem EduLife. Edulife- tjenesten leveres af Wizkids og er en skybaseret læringsplatform (LMS) der fletter Googles produkter sammen med Gefions administrationssystem.

For ovennævnte tjenester fra Google gælder der på Gefion Gymnasium (med henvisning til de beskrevne retningslinjer for behandling af personoplysninger i denne håndbogs kapitel 1):

- Personoplysninger må kun behandles af ansatte som er beskæftigede med de opgaver som er formålet med den givne behandling/opbevaring. Personoplysninger må ikke ukritisk lægges ud på Drev.
- Man skal som altid behandle personoplysninger med omhu. Google (gennem WizKids) garanterer, at deres system /GSuite såvel som GMail) er sikkert, så der i teorien gerne må ligge følsomt data. Men vi anbefaler, **at man ikke lægger følsomt data** på drev. Der må heller ikke behandles ellers opbevares personfølsomme eller fortrolige oplysninger i cloud-tjenester/skyer som fx Dropbox. Dropbox må kun bruges til almindelige data som ikke er personhenførbare hverken direkte eller indirekte (gælder både almindelige og følsomme oplysninger).

Nedenfor ses en oversigt over behandlingen og opbevaringen af personoplysninger

	DocuNote	E-mail	Mobilt udstyr, PC og USB	Fælles undervisnings-netværksdrev	Studieadministrative systemer (fx Lectio)	Andre cloudtjenester
Alm. personoplysninger	Ja	Ja. Skal slettes efter senest 30 dage	Nej	Ja	Ja	Nej
Personnummer	Ja	Ja (krypteres)	Nej	Ja	Ja	Nej
Følsomme og andre fortrolige personoplysninger (logning kræves)	Ja	Ja (krypteres)	Nej	Nej, frarådes	Frarådes	Nej

⁵ Jf. CIR nr. 9588 af 01/22/2010 om Aftale om kontrolforanstaltninger.

⁶ GSuite (*GSuite for education*) er en samlebetegnelse for Googles tjenester som de af Gefion benyttede *Drev*, *Docs*, *Sheets*, *Sites*, *Slides* etc.).

Om brugen af Apps i undervisningen

Man skal være opmærksom på, hvilke apps man bruger i undervisningen, om app'en er obligatorisk for eleven – og om det kræves at eleven logger ind (fx via Unilogin eller ved at oprette en konto, hvor der skal afgives personoplysninger). Der er IKKE tale om apps relateret til sociale medier (fx Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram etc.) eller apps hentet fra udbydere som vi allerede har databehandlertaftaler med (fx Google Apps, App Store, Google Play, Chrome webshop) men udelukkende om apps der er afgrænset fra ovenstående, og som modsvarer følgende kriterier:

- Eleverne er tvunget til at bruge dem i undervisningen
- Eleverne skal logge ind med deres Unilogin/personlige oplysninger for at få adgang (her skelnes igen mellem apps i undervisningen og undersøgelser igangsat fra skolens side som fx elevtrivselsundersøgelsen, hvor skolen laver en individuel databehandlertaftale med udbyderen). Det kunne være visse quizapps (ikke Kahoot), apps om klima og vejr og/eller Youtube, hvis det kræves, at eleven har en konto og logger ind (altså ikke kun streamer noget).

Handling: Bruger man en app, som modsvarer dette, så skal man handle. Man kan komme om det på én af følgende måde:

Lad i stedet for brugen være frivillig for eleverne og stil evt. et alternativ til rådighed. Ifølge reglerne skal man også gerne have taget stilling til, om virksomheden bag app'en har udarbejdet en privatlivspolitik, og at der i app'en sker mulighed for indhentelse af nødvendige samtykker til at bruge den (det gør stort set alle firmaer etc. nu om dage) og i den forbindelse, at det er muligt at trække samtykket tilbage og få slettet sine oplysninger i app'en.

b) Sikre sig at der kan laves en databehandlertaftale med skolen inden brugen.

Det kan være svært at lave en statisk liste over apps der bruges i undervisningen, da man jo bruger lidt forskelligt nogle gange – og fremover også vil det. Er man i tvivl om ovenstående i forhold til om den obligatoriske app man bruger i undervisningen kunne være noget, som man skal handle på, så kontakt uddannelsesleder Andreas Lange eller Gefion Gymnasiums DPO, Anne Schultz (ansc@itcfyn.dk).

Generel IT- sikkerhed – hvad kan du selv gøre? Hurtig tjekliste

- Fortæl aldrig dit password til andre. Hvis du mener at nogle kender dit password, så skal du ændre det til et nyt. Brug ikke et password på skolen som du bruger privat (fx til Facebook el. lign.).
- Pas på med at bruge fremmede USB- nøgler. De kan indeholde virus, malware og lignende. Bed hellere om at få tilsendt filer på e-mail
- Brug ikke USB-nøgler som sikkerhedsbackup
- Husk at låse din skærm, når du går fra din PC.

- Lad være med at svare eller åbne e-mails med ukendt eller mistænkeligt indhold og afsender
- Behandl skolens data forsvarligt, og forhold dig kritisk til de netsteder, du besøger
- Lad være med at installere ukendte programmer på din PC
- Lån ikke din PC ud til andre
- Bruger du Smartphone ifb. med arbejdet, skal den sikres med adgangskode, pinkode el. lign.
- Det anbefales, at medarbejdere der arbejder med personfølsomt materiale (adm. personale, studievejledere o.lign.) ikke tager fysiske kopier indeholdende følsomme personoplysninger med hjem. Hvis det alligevel sker, skal man være opmærksom på, at uvedkommende ikke har adgang til oplysningerne. Det anbefales, at de fysiske kopier (med personfølsomme oplysninger) tages med tilbage til skolen og/eller makuleres, når der ikke længere er behov for at have dem liggende i fysisk form. Almindelig opgaveretning o.lign., som underviserne foretager, kan uden problemer tages med hjem i fysisk form.



Bilag





Retningslinje om god databehandlingsskik

Anvendelsesområde

Retningslinje om god databehandlingsskik 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium behandler personoplysninger i overensstemmelse med god databehandlingsskik.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Almindelige/fortrolige personoplysninger er alle oplysninger om en identificeret eller identificerbar person, der ikke er omfattet af nedenstående kategori, eksempelvis navn, adresse, CPR-nummer, e-mail, billeder, telefonnummer.

Følsomme personoplysninger er oplysninger om helbredsforhold, fagforening, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold og genetiske oplysninger. Der er tale om en udtømmende liste.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

God databehandlingsskik

Gefion Gymnasium skal sikre, at vi behandler personoplysninger på en lovlig, rimelig og gennemsigtig måde.

- Lovlig henviser til, at Gefion Gymnasium sikrer, at der er et lovligt hjemmelsgrundlag, se endvidere *retningslinje om behandlingsgrundlag*.
- Rimelig henviser til, at Gefion Gymnasium kun må behandle personoplysninger, hvis behandlingens formål med rimelighed ikke kan opfyldes på anden måde.
- Gennemsigtig indebærer, at Gefion 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 Gefion Gymnasium 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 Gefion 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.

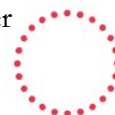
Opbevaringsbegrænsning

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

Integritet og fortrolighed

Gefion Gymnasium skal 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

Gefion Gymnasium må således ikke behandle personoplysninger, førend det er sikret, at der er tilstrækkelig sikkerhed til stede ved behandlingen.



Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje efterleves. Kontrollen godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium dokumenterer

- At vi har et lovligt formål med behandlingen af personoplysninger
- At vi overholder kravene til god databehandlingsskik
- At den løbende kontrol overholdes

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**



Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
15. maj	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger



Retningslinje om databeskyttelsesrådgivere

Anvendelsesområde

Retningslinje om databeskyttelsesrådgivere 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at redegøre for forordningens krav om udpegelse af databeskyttelsesrådgivere, samt dennes opgaver, kvalifikationer, stilling og inddragelse.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

Hvem skal have en databeskyttelsesrådgiver?



Offentlige myndigheder

I det omfang behandling foretages af en offentlig myndighed skal myndigheden altid have en databeskyttelsesrådgiver, hvad enten de er dataansvarlige eller databehandlere.

Det betyder, at der også skal udpeges en databeskyttelsesrådgiver, hvis den offentlige myndighed behandler personoplysninger på vegne af en privat eller selv outsourcer sin databehandling til en privat, som ikke er forpligtet til at udpege en databeskyttelsesrådgiver.

Hvornår er man en offentlig myndighed?

I forhold til selvejende institutioner m.v. oprettet på privatretligt grundlag, vil der således være nogle, som omfattes af kravet om at have en databeskyttelsesrådgiver, mens andre ikke omfattes. Det vil bero på en konkret vurdering.

Selvejende institutioner m.v. oprettet på privatretligt grundlag, som udøver offentlig virksomhed af mere omfattende karakter og er undergivet intensiv offentlig regulering, intensivt offentlig tilsyn og intensiv offentlig kontrol vil være omfattet.

Det spiller endvidere ind, om det offentlige har instruktionsbeføjelser over for institutionen, om det offentlige skal godkende institutionens vedtægter, og om det offentlige yder sekretariatsbistand.

Herudover må man se på, om det offentlige skal godkende institutionens regnskaber, og om institutionens drift og virksomhed er detaljeret reguleret ved regler og retningslinjer udstedt af det offentlige. Endelig kan man tage hensyn til, om det offentlige overtager institutionens rettigheder og forpligtelser, hvis den nedlægges.

Endvidere er det afgørende, om skolen er omfattet af forvaltningsloven og offentlighedsloven.

Eksempler på selvejende institutioner m.v., der er omfattet

- Universiteter
- Institutioner hvor kommunalbestyrelsen har indgået overenskomst til opfyldelse af sine forpligtelser efter lov om social service
- Gymnasieskoler

Gefion Gymnasium er en selvejende offentlig virksomhed, hvorfor vi er forpligtet til at have en databeskyttelsesrådgiver.

Kontaktoplysninger til Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver

Navn: Anne Schultz

E-mail: ansc@itcfyn.dk

Telefonnummer: 51 38 32 53

Hvem kan være databeskyttelsesrådgiver?

En databeskyttelsesrådgiver skal udpeges på baggrund af sine faglige kvalifikationer. Dette gælder navnlig evnen til at udføre sine opgaver som databeskyttelsesrådgiver og ekspertise inden for databeskyttelsesret- og praksis.



Der er ikke krav om, at en databeskyttelsesrådgiver skal have en bestemt uddannelsesmæssig baggrund, f.eks. som jurist.

Som udgangspunkt kan alle, Gefion Gymnasium finder kvalificeret til at være databeskyttelsesrådgiver, varetage funktionen.

Følgende kan derfor være databeskyttelsesrådgivere:

- En intern medarbejder
- En fælles databeskyttelsesrådgiver for hele eller flere organisationer
- En ekstern databeskyttelsesrådgiver.

Gefion Gymnasium kan vælge at benytte sig af en fælles databeskyttelsesrådgiver sammen med andre skoler, dog under den forudsætning, at det er i overensstemmelse med deres organisatoriske struktur og størrelse. I den forbindelse kan det være relevant at overveje, om databeskyttelsesrådgiveren skal fungere på baggrund af én ansættelseskontrakt for to forskellige myndigheder eller to deltidskontrakter.

Der er ikke et krav om fysisk tilstedeværelse på alle lokationer, såfremt Gefion Gymnasium anvender en fælles databeskyttelsesrådgiver. Der er derfor mulighed for at aftale, hvordan den fysiske tilgængelighed i praksis kan løftes, herunder f.eks. ved hjælp af mail, telefon, internet m.m.

Databeskyttelsesrådgiverens opgaver

Databeskyttelsesrådgiveren funktion består i at rådgive den dataansvarlige og hjælpe med at Gefion Gymnasium efterlever de databeskyttelsesretlige regler.

Databeskyttelsesrådgiveren skal inddrages i alle de overvejelser og vurderinger, som organisationen gør sig for at overholde kravene i databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og øvrige regler for behandling af personoplysninger.

Databeskyttelsesrådgiveren skal endvidere som minimum varetage følgende opgaver:

1. Underrette og rådgive organisationen og de ansatte om databeskyttelse
2. Overvåge overholdelsen af de databeskyttelsesretlige regler i organisationen
3. Rådgivning i forbindelse med udarbejdelse af organisationens konsekvensanalyser
4. Samarbejde med Datatilsynet på vegne af organisationen
5. Være kontaktpunkt for tilsynsmyndigheden (Datatilsynet) angående alle spørgsmål om behandling af personoplysninger for de personer, der behandles oplysninger om

Ad. 1:

Det indebærer:

- Konkret rådgivning om beskyttelse af personoplysninger i organisationen samt overvejelser og beslutninger om, hvordan compliance sikres m.v., f.eks. i forbindelse med følgende:
 - Organisationens indkøb af nyt IT-system, kravsspecifikationer til leverandører,
 - Udarbejdelse af organisationens data-politikker,
 - Iværksættelse af behandling af personoplysninger,



- Overvejelser om, hvorvidt en given behandling af personoplysninger overholder de generelle behandlingsregler
- Stå til rådighed for ansatte samt ledelsen i organisationen vedrørende spørgsmål om databeskyttelse,
- Rådgivning i forbindelse med udarbejdelse af organisationens konsekvensanalyser,
- Modtage underretning om og rådgive organisationen i forbindelse med brud på persondatasikkerheden

Ad. 2:

Det indebærer bl.a. at overvåge:

- Organisationens politikker om databeskyttelse
- Uddannelse af personale i databeskyttelse
- Oplysningskampagner
- Fordeling af ansvar
- Revisioner

Ad. 3:

I visse tilfælde skal Gefion Gymnasium udarbejde en konsekvensanalyse af en planlagt behandling af personoplysninger. I de tilfælde skal Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver rådføres.

Herudover skal databeskyttelsesrådgiveren rådgive med hensyn til udarbejdelse af konsekvensanalyse, når der anmodes herom.

Se endvidere skabelon for udarbejdelse af konsekvensanalyse (DPIA).

Ad. 4:

Databeskyttelsesrådgiveren skal samarbejde med tilsynsmyndigheden og fungere som tilsynsmyndighedens kontaktperson.

Ad. 5:

Databeskyttelsesrådgiveren skal inddrages i tilfælde af, at konkrete klagesager indbringes for Datatilsynet. Databeskyttelsesrådgiveren bør ligeledes orienteres, når Datatilsynet beslutter at gennemføre et eventuelt tilsyn af den dataansvarlige.

Herudover skal databeskyttelsesrådgiveren også være i stand til at vejlede den person, der behandles personoplysninger om. Det betyder, at databeskyttelsesrådgiveren skal være i stand til at vejlede om, hvilke rettigheder den pågældende har, og hvordan de kan udnyttes.

Det indebærer endvidere, at Gefion Gymnasium skal give meddelelse om kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren.

Der er intet til hinder for, at Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver varetager flere opgaver end de ovenforstående.

I databeskyttelsesrådgiverens funktionsbeskrivelse bør det klart defineres, hvilke opgaver, der påhviler databeskyttelsesrådgiveren

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje efterleves. Kontrollen godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.



Gefion Gymnasium dokumenterer

- At vi har en databeskyttelsesrådgiver, såfremt vi er forpligtet hertil
- At databeskyttelsesrådgiveren er uafhængig og ansat på baggrund af faglige kvalifikationer
- At databeskyttelsesrådgiveren inddrages i alle overvejelser og vurderinger i relation til behandling af personoplysninger
- At den løbende kontrol er udført

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
15. maj	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger



Retningslinje om risikovurdering

Anvendelsesområde

Retningslinje om risikovurdering 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium foretager den fornødne risikovurdering ved behandling af personoplysninger.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Almindelige/fortrolige personoplysninger er alle oplysninger om en identificeret eller identificerbar person, der ikke er omfattet af nedenstående kategori, eksempelvis navn, adresse, CPR-nummer, e-mail, billeder, telefonnummer.

Følsomme personoplysninger er oplysninger om helbredsforhold, fagforening, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold og genetiske oplysninger. Der er tale om en udtømmende liste.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.



Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

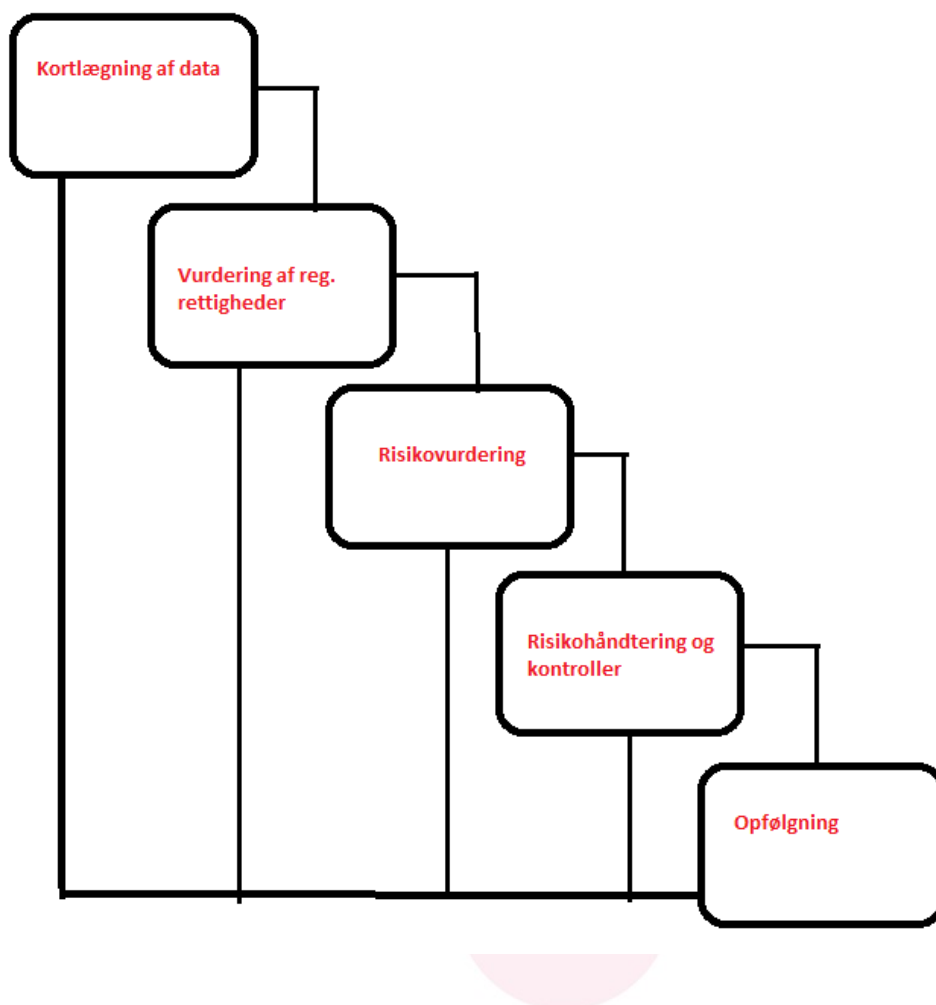
Hvad er en risikovurdering?

En traditionel risikovurdering gennemføres ud fra den dataansvarliges eller systemansvarliges synspunkt. I en risikovurdering efter databeskyttelsesforordningen måles risikoen ved at bedømme, hvor stor sandsynlighed der er for, at en hændelse indtræffer, samt hvor store konsekvenser hændelsen kan have for den registrerede person og Gefion Gymnasium. Det er den registrerede person, der er hovedfokus i denne risikovurdering.

En risikovurdering er således en vurdering af hvilke risici, der er forbundet med en konkret databehandling. Ud fra den foretagne risikovurdering kan Gefion Gymnasium gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de identificerede risici.

En risikoanalyse er tilmed et øjebliksbillede. Man får et indblik i, hvordan verden ser ud på det tidspunkt, hvor man gennemfører risikoanalysen.

Nedenfor ses en illustration af hele processen bag en risikovurdering.



Hvordan gør vi?

Når Gefion Gymnasium foretager en risikovurdering, tager vi udgangspunkt i

- *Fareidentifikation*: En identifikation af hvilke hændelser, der kan ramme den registrerede.
- *Eksponeringsvurdering*: En vurdering af, hvor eksponeret Gefion Gymnasium er for at blive påvirket af en bestemt hændelse i relation til den konkrete databehandling.

Ad. Fareidentifikation:

Fareidentifikationen skal vurderes ud fra den konkrete databehandling – eksempelvis:

”Ved anvendelse af system X til behandling af HR-oplysninger, er der risiko for at følgende hændelser indtræffer [nævn her mulige hændelser]”.

Ad. Eksponeringsvurdering:

Eksponeringsvurderingen skal give et indtryk af, hvor eksponeret Gefion Gymnasium er for, at ovenstående hændelser vil indtræde.

En risikovurdering skal udføres af de personer, som har den nødvendige faglige indsigt.

Hvordan håndterer vi de identificerede risici?

Hvis Gefion Gymnasium vurderer, at der kan være risici forbundet med en databehandling, skal vi efterfølgende afgøre, hvordan vi vil håndtere de identificerede risici. Vi skal således udarbejde en handlingsplan.



Der er som udgangspunkt fire muligheder for at håndtere risici:

1. Acceptér (risikoen accepteres, og der foretages ikke yderligere).
2. Flyt (den pågældende behandling flyttes – eksempelvis til et andet system).
3. Undgå (risikoen undgås ved at stoppe eller ændre den aktivitet, som er årsag til risikoen).
4. Kontrollér (risikoen kontrolleres ved at indføre foranstaltninger, som fjerner eller reducerer sandsynligheden eller konsekvenserne).

Det handler således om at prioritere og vælge sikkerhedsforanstaltninger, således vi nedbringer risici til et niveau, som er acceptabelt for såvel den registrerede som for skolen.

Formkrav

For at kunne overholde vores dokumentationsforpligtelse udfører vi risikovurderingen i skriftlig form.

Risikovurderingen opbevares sammen med øvrig behandlings dokumentation.

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at vi løbende foretager en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise):

- At vi foretager den fornødne risikovurdering, når vi igangsætter en behandling af personoplysninger
- At vi revurderer risikovurderingen, hvis behandlingen af personoplysninger ændrer karakter.
- At vi mindst én gang årligt gennemgår risikovurderingen
- At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: Bettina Poulsen

Godkender: Andreas Møller Lange

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
23. april 2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger



Bilag 1 – Risikovurderingsskema

	Forekomst næsten usandsynlig	Forekomst mindre sandsynlig	Forekomst sandsynlig	Forekomst meget sandsynlig
Ingen konsekvens				
Lille konsekvens				
Moderat konsekvens				
Alvorlig konsekvens				

Farvekode	Risikoniveau	Handling
	Lavt	Yderligere handlinger overvejes
	Medium	Der lægges en plan for handling
	Højt	Der skal hurtigst muligt findes en løsning



Bilag 2 – forslag til risikovurderinger, der skal udføres

- **Personaleadministration**, herunder ansættelse, løn, fravær og klagesager
- **Elevadministration**, herunder fravær, forældre/værger, optagelsesproces og klagesager.
- **Ansattes behandling af personoplysninger**, særligere undervisere.
- **Eksamensadministration**
- **Studievejledning**

Konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse

[Projektets navn]

Indhold

Indledning og formål	41
Resumé	42
Beskrivelse af behandlingerne	42
Vurdering af risici forbundet med behandlingerne	42
Risici for de registrerede	42
Risici for den dataansvarlige	43
Mitigerende handlinger	43
Konklusion	43
Bilag	43

Indledning og formål

- [Overordnet beskrivelse af projektet
- Formålet med konsekvensanalysen
- Det vurderes, at der er pligt til / det er ønskeligt at lave en konsekvensanalyse for projektet eller en del af projektet]



Resumé

- [Ved større projekter bør der være et resumé med de overordnede konklusioner i konsekvensanalysen]

Beskrivelse af behandlingerne

- [En systematisk beskrivelse af de planlagte behandlingsaktiviteter og formålene med behandlingen, herunder i givet fald de legitime interesser, der forfølges af den dataansvarlige
 - en beskrivelse af kategorier af personoplysninger
 - en vurdering af, om behandlingsaktiviteterne er nødvendige og står i rimeligt forhold til formålene
 - angivelse af den dataansvarlige
 - angivelse af eventuelle databehandlere
 - angivelse af antal berørte registrerede
 - angivelse af, om der anvendes nye former for teknologi
 - angivelse af behandlingshjemler i persondataforordningen og særlovgivningen]

Vurdering af risici forbundet med behandlingerne

Risici for de registrerede

- [Identifikation og beskrivelse af risici for de registrerede, herunder
 - uønskede hændelser, f.eks. forringelse af datakvalitet, brug af oplysninger til uforenelige formål, datalæk, uberettiget videregivelse, uautoriseret adgang til personoplysningerne, dataophobning, utilsigtet sletning, manglende kontrol med (under)databehandlere osv.
 - behandlingsaktiviteternes karakter (særlige former for behandlinger, f.eks. offentliggørelse, kontrolforanstaltninger, samkøring af personoplysninger i kontroløjemed, behandlinger over for børn, profilering, (tv)overvågning) samt overførsel til tredjelande m.v.
 - oplysningernes karakter (følsomme/semifølsomme/ikke-følsomme personoplysninger)
 - omfang (antal berørte registrerede og antal behandlinger)
 - sammenhæng (herunder f.eks. brug af ny, uprøvet teknologi eller teknologi, der erfaringsmæssigt indeholder risici)
 - formål
 - skadevirkning (f.eks. materiel eller immateriel skade, forfølgelse, stigmatisering, forskelsbehandling, identitetstyveri eller svig, tab af omdømme, tab af fortrolighed af oplysninger omfattet af tavshedspligt, ophævelse af pseudonymisering, andre betydelige økonomiske og sociale konsekvenser)]
- Risicienes oprindelse, karakter, særegenhed og alvor skal vurderes]



Risici for den dataansvarlige

- [Påvirkning af den dataansvarliges omdømme
- Sanktioner rettet mod den dataansvarlige (straf/erstatning)]

Mitigerende handlinger

- [Beskrivelse af de foranstaltninger, der påtænkes for at imødegå de identificerede risici, herunder garantier, sikkerhedsforanstaltninger og mekanismer, som kan sikre beskyttelse af personoplysninger og påvise overholdelse af persondataforordningen, under hensyntagen til de registreredes og andre berørte personers rettigheder og legitime interesser
- Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med reglerne
- Privacy by design og by default
- Privatlivsfremmende teknologier
- ISO 27001 certificering o.a. relevante certificeringer
- Inddragelse af de registrerede, DPO'en og Datatilsynet
- Plan for opfølgning/ajourføring af konsekvensanalysen]

Konklusion

[...]

Bilag

- [Relevante bilag, herunder f.eks.
 - nærmere beskrivelse af behovet for en konsekvensanalyse,
 - korrespondance med Datatilsynet,
 - dataflowanalyse etc.]

Retningslinje om brud på persondatasikkerheden

Gefion Gymnasium

Anvendelsesområde

Retningslinje om brud på persondatasikkerheden 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører opgaver på vegne af Gefion Gymnasium.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium håndterer eventuelle brud på persondatasikkerheden korrekt og i overensstemmelse med forordningens krav. Dette indebærer bl.a., at der sker anmeldelse til Datatilsynet, og at den registrerede underrettes i de tilfælde, hvor det er påkrævet.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, eksempelvis medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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 eksempelvis være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

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.

Hvordan håndterer vi et brud på persondatasikkerheden?

Det kan have omfattende konsekvenser for den registrerede, hvis et brud på persondatasikkerheden ikke håndteres på en passende og rettidig måde. Konsekvenserne kan eksempelvis være tab af kontrol over den registreredes personoplysninger, forskelsbehandling, identitetstyveri, finansielle tab, tab af omdømme eller andre betydelige økonomiske eller sociale konsekvenser for den berørte fysiske person.

Det skal derfor sikres, at Gefion Gymnasium har en klar procedure for håndtering af brud på persondatasikkerheden, når vi er henholdsvis dataansvarlig og databehandler.

Når Gefion Gymnasium er dataansvarlig

Hvis der sker et brud på persondatasikkerheden, skal Gefion Gymnasium, som hovedregel, og senest inden for 72 timer fra vi er blevet bekendt med bruddet, anmelde det til Datatilsynet.

Såfremt Gefion Gymnasium kan dokumentere, at det er *usandsynligt*, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder, skal der ikke ske anmeldelse til Datatilsynet.

Vi skal således foretage en risikovurdering af hvad bruddet har haft af betydning for den registrerede.

I vurderingen af risikoen skal der tages udgangspunkt i de konsekvenser sikkerhedsbruddet kan have for den registrerede, samt hvad sandsynligheden for disse konsekvenser er.

Afhængigt af hvilken grad af risici vores risikovurdering kommer frem til, skal følgende procedurer følges:

Risici	Procedure
Bruddet indebærer ingen risiko for den registrerede	Ej anmeldelsespligt til Datatilsynet
Bruddet indebærer en risiko for den registrerede	Anmeldelsespligt til Datatilsynet
Bruddet indebærer en <i>høj</i> risiko for den registrerede	Anmeldelsespligt til Datatilsynet samt underretningspligt over for den registrerede.

Bruddet indebærer ingen risiko for den registrerede:

I de tilfælde hvor den udførte risikovurdering viser, at det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden har indebåret en risiko for den registreredes rettigheder, er bruddet ikke anmeldelsespligtigt til Datatilsynet.

Bruddet indebærer en risiko for den registrerede

Hvis risikovurderingen viser, at sikkerhedsbruddet indebærer en risiko for den registrerede, er Gefion Gymnasium forpligtet til at anmelde bruddet til Datatilsynet. Anmeldelsen skal ske hurtigst muligt, og senest 72 timer fra Gefion Gymnasium er blevet bekendt med bruddet.

Anmeldelsen til Datatilsynet skal som minimum indeholde:

- Beskrivelse af karakteren af bruddet, samt hvor det er muligt;
 - Kategorier af registrerede
 - Antal af berørte registrerede
 - Kategorier af personoplysninger
 - Antal af berørte registreringer af personoplysninger
- Navn og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver
- Beskrivelse af mulige konsekvenser af sikkerhedsbruddet

4. Beskrivelse af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som Gefion Gymnasium har truffet eller foreslår truffet for at mindske skaden.

Se endvidere bilag 1, som indeholder en skabelon til brug for anmeldelse.

Bruddet indebærer en høj risiko for den registrerede

I de tilfælde hvor den udførte risikovurdering viser, at bruddet på persondatasikkerheden har indebåret en *høj* risiko for den registreredes rettigheder, skal bruddet anmeldes til Datatilsynet og de registrerede skal desuden, som hovedregel, underrettes – se dog undtagelser for underretning nedenfor.

Hvis det skulle ske, at vi i vores risikovurdering er nået frem til, at bruddet ikke indebærer en høj risiko for den registrerede, kan vi i visse tilfælde alligevel blive pålagt at underrette den registrerede, såfremt Datatilsynet i deres undersøgelse af bruddet vurderer, at der har været tale om en høj risiko.

Anmeldelsen til Datatilsynet skal som minimum indeholde:

1. Beskrivelse af karakteren af bruddet, samt hvor det er muligt;
 - a. Kategorier af registrerede
 - b. Antal af berørte registrerede
 - c. Kategorier af personoplysninger
 - d. Antal af berørte registreringer af personoplysninger
2. Navn og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver
3. Beskrivelse af mulige konsekvenser af sikkerhedsbruddet
4. Beskrivelse af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som Gefion Gymnasium har truffet eller foreslår truffet for at mindske skaden.

Anmeldelsen kan sendes til dt@datatilsynet.dk eller via Datatilsynets hjemmeside.

Se endvidere bilag 1, som indeholder en skabelon til brug for anmeldelse.

Underretningen til den registrerede skal som minimum indeholde:

1. Beskrivelse af karakteren af bruddet
2. Navn og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver
3. Beskrivelse af mulige konsekvenser af sikkerhedsbruddet
4. Beskrivelse af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som Gefion Gymnasium har truffet eller foreslår truffet for at mindske skaden.

Se endvidere bilag 2, som indeholder en skabelon til brug for underretning af den registrerede.

Situationer hvor Gefion Gymnasium, på trods af høj risiko, ikke er forpligtet til at underrette den registrerede.

Én af følgende betingelser skal være opfyldt:

1. At Gefion Gymnasium har gennemført passende tekniske og organisatoriske beskyttelsesforanstaltninger, og disse foranstaltninger er blevet anvendt på de personoplysninger, som er berørt af bruddet på persondatasikkerheden, navnlig foranstaltninger, der gør personoplysningerne uforståelige for enhver, der ikke har autoriseret adgang hertil, som f.eks. kryptering
2. At Gefion Gymnasium efter bruddet har truffet foranstaltninger, der sikrer, at den høje risiko for den registreredes rettigheder sandsynligvis ikke længere er reel
3. At det vil kræve en uforholdsmæssig stor indsats. I et sådant tilfælde skal der i stedet foretages en offentlig meddelelse eller tilsvarende foranstaltning, hvorved den registrerede underrettes på en tilsvarende effektiv måde.

Databeskyttelsesrådgiveren

Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver inddrages altid, når der sker et brud på persondatasikkerheden.

Når Gefion Gymnasium er databehandler

I de tilfælde, hvor Gefion Gymnasium er databehandler for en anden dataansvarlig, underretter vi, uden unødigt forsinkelse, den dataansvarlige efter at være blevet opmærksom på, at der er sket et brud på persondatasikkerheden.

Det er vigtigt, at Gefion Gymnasium ligeledes instruerer vores databehandlere i, at underrette Gefion Gymnasium, såfremt der skulle ske et brud på persondatasikkerheden.

Fortegnelse over sikkerhedsbrud

Gefion Gymnasium er forpligtet til at dokumentere alle brud på persondatasikkerheden. Efter anmodning fra Datatilsynet, skal vi udlevere denne dokumentation.

Dokumentationen skal som minimum indeholde følgende:

1. Beskrivelse af karakteren af bruddet, samt hvor det er muligt;
 - a. Kategorier af registrerede
 - b. Antal af berørte registrerede
 - c. Kategorier af personoplysninger
 - d. Antal af berørte registreringer af personoplysninger
2. Navn og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver



3. Beskrivelse af mulige konsekvenser af sikkerhedsbruddet
4. Beskrivelse af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som Gefion Gymnasium har truffet eller foreslår truffet for at mindske skaden.
5. Dokumentation for anmeldelse til Datatilsynet og evt. underretning til den registrerede.

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at vi løbende foretager en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af Gefion Gymnasiums bestyrelse.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise), at:

- Vi foretager den nødvendige risikovurdering i forhold til den registreredes rettigheder
- Vi anmelder brud på persondatasikkerheden i de tilfælde, hvor det er påkrævet
- Anmeldelsen indeholder de minimumskrav, som forordningen stiller
- Vi underretter den registrerede om brud persondatasikkerheden i de tilfælde, hvor bruddet har indebåret en høj risiko for den registrerede
- Vi har instrueret vores databehandlere i at underrette os, hvis der sker et brud
- Vi overholder den løbende kontrol

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
24.01.2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger

Bilag 1: skabelon til anmeldelse til Datatilsynet

Dataansvarliges sagsnr.: [xxx]

Navn på dataansvarlig og dennes databeskyttelsesrådgiver

Organisationsnavn	[Indsæt skole]
CVR / EAN	[xxx]
Adresse	[xxx]
Kontaktperson	[xxx]
Telefon	[xxx]
E-mail	[xxx]

Involverede databehandlere

Databehandler

Organisationsnavn	[xxx]
CVR / EAN	[xxx]
Adresse	[xxx]

Underdatabehandler 1

Organisationsnavn	[xxx]
CVR / EAN	[xxx]
Adresse	[xxx]

Underdatabehandler 2

Organisationsnavn	[xxx]
CVR / EAN	[xxx]
Adresse	[xxx]

Beskrivelse af sikkerhedsbruddet

Beskrivelse af karakteren af bruddet, herunder kategorier af personoplysninger, behandlinger og antal af berørte registrerede

Har bruddet eksponeret følsomme personoplysninger for den registrerede?

Konsekvensanalyse af sikkerhedsbrud

Beskrivelse af sandsynlige konsekvenser for den registrerede ved bruddet på persondatasikkerheden



--

Mitigerende foranstaltninger

Beskrivelse af de foranstaltninger, som **[indsæt skole]** foreslår eller har iværksat for at afhjælpe bruddet på persondatasikkerheden

--



Bilag 2: skabelon til underretning af registrerede

[xx.xx.xxxx]

Kære [xxx]

Vi må desværre meddele dig, at [indsæt skole] [den xx.xx.xxxx] har fået kompromitteret vores persondatasikkerhed. Dette sikkerhedsbrud er allerede anmeldt til Datatilsynet, under sagsnr.: [DT-00193].

Beskrivelse af sikkerhedsbrud

[Indsæt beskrivelse, eksempelvis: "en af vore medarbejdere har ved en fejl delt et udtræk af personoplysninger fra et af vores kernesystemer med en ekstern. Dette udtræk inkluderede oplysninger om dig på følgende områder]:

[Indsæt kategorier, eksempelvis:]

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- Fødselsdato
- CPR-nummer
- Etnisk oprindelse
- Land for pasudstedelse
- Pasnummer

Vi behandler dine personoplysninger, som led i at kunne [indsæt formål].

Konsekvenser for din person ved sikkerhedsbruddet

Da sikkerhedsbruddet indeholder [følsomme oplysninger] om dig, gør vi dig opmærksom på, at det vil kunne indebære at offentligheden kan have fået adgang til dine personoplysninger.

Foranstaltninger for at afhjælpe bruddet på persondatasikkerheden

Vi har allerede nu sørget for at [indsæt konkrete foranstaltninger – eksempelvis "destruere alle versioner af de pågældende udtræksfiler der ligger inden for grænserne af vores organisation. Den eksterne person, som data har været delt med er også blevet kontaktet og har slettet sin version af oplysningerne. Oplysningerne har imidlertid i kort tid været delt på et online fildrev, og vi er pt. i dialog med udbyderen for at sikre at data også er fjernet i eventuelle backupper, samt at høre om de har været udsat for nogen former for kriminalitet i det tidsrum, hvor data har eksisteret på deres servere".



Yderligere informationer og kontakt til os

Såfremt du har yderligere spørgsmål til kompromitteringen af dine personoplysninger, beder vi dig venligst tage kontakt til vores databeskyttelsesrådgiver:

Kontaktperson	[xxx]
Telefon	[xxx]
E-mail	dpo@dpo.dk

Endnu engang må vi beklage den risiko, vi har udsat dig for.

På vegne af [indsæt skole]

[XXX]

Retningslinje om behandlingsgrundlag

Anvendelsesområde

Retningslinje om behandlingsgrundlag 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium udelukkende behandler personoplysninger på baggrund af et lovligt grundlag.

Bestyrelsen for Gefion Gymnasium er ansvarlige for at ovenstående overholdes.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Almindelige/fortrolige personoplysninger er alle oplysninger om en identificeret eller identificerbar person, der ikke er omfattet af nedenstående kategori, eksempelvis navn, adresse, CPR-nummer, e-mail, billeder, telefonnummer.

Følsomme personoplysninger er oplysninger om helbredsforhold, fagforening, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold og genetiske oplysninger. Der er tale om en udtømmende liste.



Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

Behandlingsgrundlag

Behandlingsgrundlagene afhænger af hvilken type oplysning der behandles – *almindelige personoplysninger* eller *følsomme personoplysninger*.

Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver kan vejlede omkring det rette behandlingsgrundlag

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiver:

Anne Schultz
Tlf.: 51 38 32 53
e-mail ansc@itcfyn.dk

Gefion Gymnasium dokumenterer altid hvilket hjemmelsgrundlag en behandling af personoplysninger er sket på baggrund af.

Behandlingsgrundlag for almindelige/fortrolige personoplysninger

Når Gefion Gymnasium behandler almindelige/fortrolige personoplysninger skal vi sikre, at behandlingen bygger på ét af nedenstående behandlingsgrundlag:

Samtykke fra den registrerede
(databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra a)

Gefion Gymnasium må behandle almindelige personoplysninger, hvis den registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger til ét eller flere formål.

Det skal sikres, at samtykket er afgivet som en frivillig, specifikt, informeret og utvetydig viljeserklæring.

Det indebærer, at

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



- Samtykket ikke må være afgivet under nogen former for tvang,
- Samtykket skal være så specifikt beskrevet, at det er tydeligt for den registrerede, hvad denne samtykker til
- Samtykket skal afgives som en aktiv handling

Gefion Gymnasium skal kunne påvise, at den registrerede har afgivet sit samtykke, hvorfor samtykket bør være skriftligt.

Gefion Gymnasium oplyser altid den registrerede om, hvordan denne tilbagetrækker sit samtykke. I tilfælde af at den registrerede trækker sit samtykke tilbage, stopper Gefion Gymnasium fremadrettet den behandling af personoplysninger, der sker på baggrund af den registreredes samtykke.

Tilbagetrækning af samtykke skal ske til Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver:

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiver:

Anne Schultz
Tlf.: 51 38 32 53
e-mail ansc@itcfyn.dk

Nødvendig behandling af hensyn til opfyldelse af en kontrakt
(databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 litra b)

Gefion Gymnasium skole kan behandle almindelige personoplysninger, hvis det er nødvendigt for os af hensyn til indgåelse eller opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede er en del af.

Det kan eksempelvis være relevant i forbindelse med en ansættelseskontrakt.

Behandling er nødvendig for overholdelse af retlig forpligtelse
(databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c)

Gefion Gymnasium kan behandle almindelige personoplysninger, hvis vi er forpligtet hertil i henhold til lovgivningen.

Det vil eksempelvis være relevant, når Gefion Gymnasium behandler personoplysninger i relation til elevers SU, eller når vi indberetter lønoplysninger til SKAT.

Behandling er nødvendig for overholdelse af den registreredes vitale interesse (databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra d)



Gefion Gymnasium kan behandle almindelige personoplysninger, når det er nødvendigt for at beskytte den registreredes eller en anden fysisk persons vitale interesser.

Dette kan eksempelvis være relevant, hvis en ansat eller en elev besvimer på en studietur, hvorefter skolen kontakter et familiemedlem.

Behandling på baggrund af dette hjemmelsgrundlag bør kun finde sted, hvis behandlingen tydeligvis ikke kan baseres på et andets retsgrundlag.

Behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af opgave i samfundets interesse eller som henbører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige er blevet pålagt
(databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e)

I henhold til denne bestemmelse kan Gefion Gymnasium behandle almindelige personoplysninger, når det er i samfundets interesse.

Udtrykket ”opgave i samfundets interesse” indebærer, at der skal være tale om opgaver af almen interesse – dvs. opgaver, der har betydning for en større kreds af mennesker.

Endvidere kan vi behandle personoplysninger på baggrund af denne bestemmelse, når behandlingen er nødvendig af hensyn til en opgave, der henhører offentlig myndighedsudøvelse.

Udførelse af opgaver, der karakteriseres som faktisk forvaltningsvirksomhed, vil efter omstændighederne være omfattet af denne bestemmelse, eksempelvis undervisning.

Behandlingsgrundlag for følsomme personoplysninger⁷

Når Gefion Gymnasium behandler følsomme personoplysninger, skal vi sikre, at behandlingen bygger på ét af nedenstående behandlingsgrundlag:

Udtrykkeligt samtykke fra den registrerede
(databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a)

Lige som ved almindelige oplysninger, skal samtykket være afgivet som en frivillig, specifikt, informeret og utvetydig viljeserklæring.

Det indebærer, at

- Samtykket ikke må være afgivet under nogen former for tvang,
- Samtykket skal være så specifikt beskrevet, at det er tydeligt for den registrerede, hvad denne samtykker til
- Samtykket skal afgives som en aktiv handling

Når Gefion Gymnasium behandler personoplysninger på baggrund af et samtykke fra den registrerede, sikrer vi os endvidere, at der er tale om et udtrykkeligt samtykke.

⁷ De nævnte hjemmelsgrundlag for behandling af følsomme oplysninger, er udvalgt på baggrund af skolens behandlingsaktiviteter.



Udtrykkeligt samtykke henviser til, at Gefion Gymnasium ikke opnår stiltiende eller indirekte accept fra den registrerede.

Gefion Gymnasium skal kunne påvise, at den registrerede har afgivet sit samtykke, hvorfor samtykket bør være skriftligt.

Gefion Gymnasium oplyser altid den registrerede om, hvordan denne tilbagetrækker sit samtykke. I tilfælde af at den registrerede trækker sit samtykke tilbage, stopper Gefion Gymnasium fremadrettet den behandling af personoplysninger, der sker på baggrund af den registreredes samtykke.

Tilbagetrækning af samtykke skal ske til Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver:

Behandling er nødvendig for at overholde Gefion Gymnasiums eller den registreredes arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser i henhold til særlovgivning
(databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b)

Når Gefion Gymnasium behandler personoplysninger på baggrund af denne hjemmel, har vi bl.a. mulighed for at opretholde det arbejdsretlige bodssystem i relation til ulovlige arbejdskonflikter.

Benyttelsen af dette hjemmelsgrundlag skal ske med udgangspunkt i gældende arbejdsret – eksempelvis i overenskomster og andre anerkendte retskilder.

Behandling er nødvendig for overholdelse af den registreredes vitale interesse
(databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra c)

Gefion Gymnasium kan behandle almindelige personoplysninger, når det er nødvendigt for at beskytte den registreredes eller en anden fysisk persons vitale interesser.

Dette kan eksempelvis være relevant, hvis en ansat eller en elev besvimer på en studietur, hvorefter skolen kontakter et familiemedlem.

Behandling på baggrund af dette hjemmelsgrundlag bør kun finde sted, hvis behandlingen tydeligvis ikke kan baseres på et andets retsgrundlag, eksempelvis samtykke.

Behandling vedrører personoplysninger, der tydeligvis er offentliggjort af den registrerede.
(databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra e)

Gefion Gymnasium kan behandle følsomme personoplysninger, såfremt den registrerede tydeligvis har offentliggjort oplysningen selv.

Eksempelvis hvis den registrerede offentligt ytrer, at denne er medlem af XX fagforening, eller lider af YY sygdom.



Selvom den registrerede har offentliggjort oplysningen, skal Gefion Gymnasium behandle den følsomme personoplysning i overensstemmelse med forordningens regler, herunder de grundlæggende behandlingsprincipper i artikel 5.

Det bemærkes, at *offentliggjort* henviser til, at oplysningen er gjort tilgængelig for ”enhver”. Det vil således som udgangspunkt ikke gøre sig gældende hvis oplysningen lægges på en lukket facebookprofil.

Endvidere skal offentliggørelsen ske af den registrerede og må derfor ikke være på andres foranledning.

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise):

- Hvilket hjemmelsgrundlag vi bygger vores behandling af personoplysninger på
- Hvilket hjemmelsgrundlag i særlovgivning vi i givet fald bygger vores behandling af personoplysninger på
- At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
8. marts 2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger

Retningslinje om ansvarsfordeling - dataansvarlig vs. databehandler

Anvendelsesområde

Retningslinje om ansvarsfordeling 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium altid er bevidst om i hvilke tilfælde, vi er dataansvarlige og i hvilke tilfælde vi er databehandlere i relation til en konkret behandling af personoplysninger.

Derudover skal retningslinjen sikre, at vi stiller de rigtige krav til vores databehandlere, samt at vi selv overholder de krav, som vi er pålagt, når vi databehandlere.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

Ansvarsfordelingen

Den dataansvarlige er forordningens centrale aktør, og det er den dataansvarlige, der er ansvarlige for at behandlingen af personoplysninger er i overensstemmelse med forordningens krav og regler.

Databehandleren er som udgangspunkt den dataansvarliges underordnede, og skal således handle efter dennes instruks, men på grund af den stigende teknologiske udvikling har databehandleren fået en mere fremtræden rolle.

Rollefordelingen mellem de to parter skal være klar, således der skabes størst mulig tryghed hos den registrerede.

Det er vigtigt at bemærke, at Gefion Gymnasium kan have forskellige roller afhængigt af den pågældende databehandling. Ved nogle databehandlinger kan vi således være dataansvarlige, mens vi ved andre databehandlinger kan være databehandlere på vegne af en anden dataansvarlig.

Ved vurderingen af hvilken rolle Gefion Gymnasium har i forbindelse med en konkret databehandling, kan vi tage udgangspunkt i følgende:

- Hvem bestemmer formålet med databehandlingen?
- Hvem udfører vi databehandlingen for?
- Hvem beslutter hvilke hjælpemidler vi skal anvende i forbindelse med databehandlingen?

Dataansvarlig

Hvis Gefion Gymnasium har bestemt formålet med databehandlingen samt besluttet hvilke hjælpemidler, vi skal benytte hertil, er vi dataansvarlig myndighed.

Det er vigtigt at bemærke, at det er Gefion Gymnasium, der er dataansvarlig, og altså ikke den enkelte ansatte.

Når Gefion Gymnasium er dataansvarlig, er vi ikke blot forpligtet til at overholde forordningens regler, men vi også forpligtet til at påvise overholdelsen.

Dataansvarliges forpligtelser

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk

Gefion Gymnasium skal ud fra en vurdering af den konkrete databehandlings karakter, formål, omfang og hermed forbundne sandsynlige risici gennemføre tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre, at behandlingen sker i overensstemmelse med forordningens bestemmelser.

Vi skal med andre ord foretage en risikovurdering for hver databehandling for at vurdere, hvilke foranstaltninger vi skal gennemføre ved den konkrete databehandling. Dette gælder ligeledes, hvis databehandlingen ændrer karakter og/eller omfang.

Dataansvarliges brug af databehandlere

Når Gefion Gymnasium som dataansvarlig anvender databehandlere til en konkret databehandling, skal vi sikre os, at vi udelukkende anvender databehandlere, som er i stande til at overholde forordningens krav, herunder at databehandleren i samarbejde med Gefion Gymnasium kan sikre overholdelsen af de registreredes rettigheder.

Derudover skal vi sikre os, at vi altid indgår en databehandleraftale med databehandleren. Databehandleraftalen fastlægger rammerne for den konkrete databehandling, og samtidig indeholder aftalen også en instruks, hvori Gefion Gymnasium har beskrevet vores krav til databehandlingen, som databehandleren skal efterleve.

I tilfælde af at vores databehandlere ønsker at benytte underdatabehandlere skal vi sikre os, at vores databehandlere enten

- Modtager vores *forudgående specifikke skriftlige samtykke* hertil, eller
- Har fået en *forudgående generel skriftlig godkendelse* til at benytte underdatabehandlere

En generel skriftlig godkendelse er en godkendelse til at databehandleren kan tilføje eller erstatte en underdatabehandler uden at spørge Gefion Gymnasium. Vi skal sikre os, at databehandleren instrueres i, at denne altid skal underrette Gefion Gymnasium om eventuelle ændringer i brugen af underdatabehandlere, eksempelvis hvis databehandleren tilføjer eller fjerner en underdatabehandler.

I den forbindelse skal vi ligeledes instruere vores databehandlere i at indgå en databehandleraftale med underdatabehandlere, som er i overensstemmelse med den databehandleraftale Gefion Gymnasium har med vores databehandler.

Databehandler

Hvis Gefion Gymnasium ikke selv har bestemt formålet med databehandlingen, og vi i stedet handler på vegne af en anden dataansvarlig, er vi som udgangspunkt databehandlere for den dataansvarlige.

Når vi er databehandlere, handler vi således udelukkende efter instruks fra den dataansvarlige.

Databehandlerens forpligtelser

Når Gefion Gymnasium er databehandler skal vi sikre, at vi har et overblik over de databehandleraftaler, som vi har indgået med de dataansvarlige.

Databehandleren skal sikre, at der føres den fornødne fortegnelse over behandlingsaktiviteter, som udføres på vegne af den dataansvarlige. Se *retningslinje om fortegnelse*.

Endvidere skal det sikres, at databehandleren overholder de krav, som fremgår af databehandleraftalen, se nedenfor.

Fælles dataansvarlige

I visse tilfælde kan Gefion Gymnasium være fælles dataansvarlige med en anden dataansvarlig myndighed. Dette indebærer, at vi i fællesskab skal fastlægge ansvarsfordelingen i forhold til overholdelsen af forordningens regler, herunder i særdeleshed håndteringen af de registreredes rettigheder.

Hvis Gefion Gymnasium er fælles dataansvarlig med en anden myndighed, sikrer vi os, at vi fortsat overholder de krav, der er til den dataansvarlige, herunder bl.a. forpligtelsen til at føre en fortegnelse over behandlingsaktiviteter.

Krav til databehandleraftalen

Databehandleraftalen indgås som et retligt dokument mellem dataansvarlig og databehandler. Aftalen fastsætter formålet og varigheden med databehandlingen, herunder databehandlingens omfang, hvilke typer personoplysninger, der er tale om, og hvilke kategorier af registrerede personer, behandlingen omfatter.

Databehandleraftalen skal således indeholde:

- Beskrivelse af parterne; dataansvarlig og databehandlere, herunder underdatabehandlere
- Beskrivelse af formålet med databehandlingen
- Beskrivelse af kategorier af registrerede
- Beskrivelse af de typer af personoplysninger, der behandles, eksempelvis ”helbredsoplysninger”, ”kontaktoplysninger”.
- Beskrivelse af dataansvarliges forpligtelser og rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen
- En instruks til databehandleren om hvordan denne skal behandle personoplysninger på vegne af dataansvarlige
- Beskrivelse af de sikkerhedsforanstaltninger, som databehandleren har iværksat
- Beskrivelse af i hvilket omfang databehandleren anvender underdatabehandlere

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



- Beskrivelse af databehandlerens sletning og/eller tilbagelevering af personoplysninger
- Beskrivelse af databehandlerens bistand til den dataansvarlige i forbindelse med bl.a. sikkerhedsbrud, håndtering af de registreredes rettigheder og ophør af databehandling

Se endvidere Gefion Gymnasiums databehandleraftaleskabelon.

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje efterleves. Kontrollen godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium dokumenterer

- At vi har et overblik over de databehandlinger hvor vi henholdsvis er dataansvarlige og databehandlere
- At vi har indgået de fornødne databehandleraftaler – såvel som dataansvarlige som databehandlere
- At den løbende kontrol er udført

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
5. april	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger

Sådan behandler vi personoplysninger om dig som medarbejder

Når du er blevet ansat hos Gefion Gymnasium, vil vi løbende komme til elektronisk at behandle forskellige personoplysninger om dig.

Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler personoplysninger om dig elektronisk. Lovgivningen pålægger Gefion Gymnasium visse pligter – som f.eks. at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger om dig.

Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig Gefion Gymnasium har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne.

Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og Gefion Gymnasium har pligt til at tage stilling til din anmodning.

Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis vi overvejer en personaleretlig sanktion (f.eks. at give dig en advarsel eller afskedige dig), hvis vi får at vide, at du er blevet idømt en straf, hvis vi har kontakt med din fagforening, eller hvis vi modtager helbredsoplysninger om dig.

Når du bliver ansat, opretter Gefion Gymnasium en personalesag om dig i vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH), som hedder DocuNote. Her registrerer vi bl.a. dit navn og din stillingsbetegnelse samt cpr-nummer. Desuden bliver navn, cpr-nummer, privatadresse, private telefonnumre og e-mailadresse gemt i vores studieadministrative system Lectio.

Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og din eventuelle pensionskasse. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne.

Personalesagsdelen i DocuNote er adskilt fra alle andre sager, og kun ansatte med særlige rettigheder kan se personalesagerne. De fleste af oplysningerne i din personalesag indarbejder vi i dit ansættelsesbevis.

Ansættelsesbeviset opbevares på din personalesag, og du får udleveret den underskrevne original.

Mens du er ansat

I Gefion Gymnasiums ESDH-system DocuNote registrerer vi alle de ”stamoplysninger” om dig, som er nævnt ovenfor.

Herudover registrerer vi oplysninger om din uddannelse og tidligere arbejdspladser, dit direkte arbejdstelefonnummer, din e-mailadresse, hvilket område du hører til, hvem der er din chef, om du har rokeret internt på skolen, om den efteruddannelse, du har taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din (jubilæums)anciennitet.



Gefion Gymnasium registrerer også de oplysninger om nærmeste pårørende, du har givet os, for at vi kan give besked, hvis du bliver syg eller kommer ud for et uheld. Nogle af oplysningerne registreres både i DocuNote og i vores lønsystem. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, ferie mv.

Når du ikke er her

Gefion Gymnasium registrerer dit fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag og barsel, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Vi bruger også registreringerne til hver måned at lave en sygefraværstatistik. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få refusion, udfylder vi et ansøgningsskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Din kommune vil herefter sende et brev til dig i din e-boks med informationerne, som du bedes reagere på, hvis du ikke er enig.

Gefion Gymnasium registrerer også dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage.

Hvis du laver en aftale med os om at få overført feriedage til det følgende ferieår, og der er knyttet feriegodtgørelse til ferien, orienterer vi FerieKonto om vores aftale med dig. Når du siger op, giver vi en besked om den ferie, du har tilbage i SLS, hvorefter der indbetales feriepenge til FerieKonto inden den 10. i den følgende måned. Samtidig bliver dit navn, cpr-nummer og beløbet givet videre fra SLS.

Når du går på nettet

Gefion Gymnasium registrerer ikke dine besøg på internetsider centralt. Du skal dog være opmærksom på at din PC/Mac/Tablet kan registrere din aktivitet på internettet. Du kan også sætte din browser op til at slette din log automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

Når du sender eller modtager e-mails

Gefion Gymnasium logger centralt oplysninger om de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse hos Gefion Gymnasium. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, at den er sendt til dig, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, og det, der står i emnefeltet. Alle disse oplysninger gemmes i et år. Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde.

Når du bruger kalendersystemet i Lectio/Google

Hvis du bruger din elektroniske kalender i Lectio/Google registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv.

Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i huset. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk

Når du bruger mobiltelefonen (udleveret af skolen)

Gefion Gymnasium registrerer ikke dine telefonopkald (hverken udgående eller indgående), men din mobiltelefon registrerer lokalt, hvilke numre du ringer til og bliver ringet op af, og hvornår. Opkaldslisterne i din telefon kan du slette når som helst.

Når du afleverer din mobiltelefon – enten fordi du ikke længere er ansat hos Gefion Gymnasium eller fordi den skal skiftes til en ny – nulstilles telefonen, så tidligere opkald mv. slettes.

Når du får løn og betaler skat, ATP og pension

Gefion Gymnasium benytter SLS og det i henhold til din overenskomst oplyste pensionsselskab.

Det foregår sådan, at Gefion Gymnasium taster data ind i lønsystemet, og selve lønkørslen bliver lavet i SLS.

Når Gefion Gymnasium indtaster din løn, bruger administrationen dit cpr-nummer. Vores samlede lønsum bliver via SLS overført til Danske Bank – Statens betalinger, som sørger for, at din løn bliver sendt til din NemKonto i din bank.

Samtidig bliver din A-skat mv. overført til SKAT, også via SLS. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført fra SLS til din e-Boks. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. Vi modtager ikke kopi af lønsedlerne, men har adgang til at trække dem elektronisk via vores adgang til SLS. Hvis Gefion Gymnasium skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, f.eks. et engangsvederlag eller en særlig feriegodtgørelse, er fremgangsmåden den samme. Gefion Gymnasium modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver Gefion Gymnasium automatisk underrettet. Administrationen videregiver oplysningerne til SLS. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via SLS. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, cpr-nummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb. Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) på Gefion Gymnasiums vegne foregår via SLS. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP. Hvis du har en pensionsordning, oplyser Gefion Gymnasium til SLS, hvor meget du skal indbetale til pension, og til hvilken pensionskasse. Så sker indbetalingen via SLS. Dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgår af overførslen. Oplysningerne om dig i SLS bliver hver nat ajourført via en opkobling til CPR. I CPR er der oplysninger om din adresse, civilstand mv. Hvis dine cpr-oplysninger ændrer sig, bliver det altså registreret i SLS.

Retningslinje om de registreredes rettigheder – for ansatte mv.

Anvendelsesområde

Retningslinje om de registreredes rettigheder 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium altid er i stand til at iagttage de registreredes rettigheder.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

De registreredes rettigheder

De personer, som Gefion Gymnasium behandler personoplysninger om, har en række rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen, som vi som dataansvarlig skal iagttage.

De registreredes rettigheder er

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Ret til indsigt (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

Oplysningspligten adskiller sig fra de øvrige rettigheder, idet Gefion Gymnasium som dataansvarlig skal sørge for at iagttage dette på eget initiativ, hvorimod de andre rettigheder skal iagttages efter anmodning fra den registrerede.

Selvom der er tale om en rettighed, er Gefion Gymnasium således i forhold til oplysningspligten forpligtet til at iagttage denne uanset, om den registrerede har anmodet herom.

På dataansvarliges initiativ - oplysningspligten

(databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14)

Vi skelner altid mellem den situation, hvor Gefion Gymnasium indsamler personoplysninger *hos den registrerede* og den situation, hvor Gefion Gymnasium indsamler oplysninger om den registrerede *hos andre* end den registrerede.

Indsamling hos den registrerede (artikel 13)

Når Gefion Gymnasium indsamler personoplysninger direkte hos den registrerede, skal vi opfylde vores oplysningspligt *samtidig* med indsamlingen.

Hvis den registrerede eksempelvis udfylder en blanket, og efterfølgende giver den til os, kan vi med fordel opfylde vores oplysningspligt i blanketten.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Se endvidere bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk

Indsamling hos andre end den registrerede (artikel 14)

Personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede, når Gefion Gymnasium har fået personoplysningerne fra eksempelvis andre dataansvarlige, herunder andre offentlige myndigheder.

Opfyldelsen af denne oplysningspligt skal ske så tidligt som muligt efter indsamlingen af personoplysningerne hvilket betyder, at vi som hovedregel giver de påkrævede oplysninger til den registrerede *inden for 10 dage*.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Se endvidere bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

Efter anmodning fra den registrerede⁸

Ret til indsigt

(databeskyttelsesforordningens artikel 15)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at se de personoplysninger, som Gefion Gymnasium behandler om den pågældende. Derudover har den registrerede ret til at modtage en række oplysninger, om de behandlinger, Gefion Gymnasium foretager, hvori den registrerede optræder.

På baggrund heraf har den registrerede mulighed for at følge med i om de pågældende personoplysninger er korrekte og ajourførte, samt om behandlingen er lovlig.

Som offentlig myndighed kan Gefion Gymnasium undlade at imødekomme indsigtsanmodning, hvis oplysninger kan undtages efter reglerne i offentlighedslovens §§ 19-29 og § 35.

Hvis den registrerede anmoder om indsigt, udleverer Gefion Gymnasium en liste med beskrivelse af:

- Formålet med behandlingen af personoplysningerne
- Kategorier af personoplysninger, eksempelvis ”helbredsoplysninger”, kontaktoplysninger” mv.
- Modtagere af personoplysninger, som personoplysningerne videregives til
- Tidsrummet for databehandlingen, dvs. hvor lang tid Gefion Gymnasium agter at gemme oplysningerne
- Retten til at bede Gefion Gymnasium om at berigtige oplysninger
- Klageadgange til Datatilsynet
- Hvorfra oplysningerne stammer, såfremt de ikke er indsamlet hos den registrerede
- De fornødne garantier, som Gefion Gymnasium har gjort i tilfælde af overførsel til 3.lande

Hvis Gefion Gymnasium modtager en indsigtsanmodning, der er meget omfangsrig, kan vi anmode den registrerede om en præcisering af anmodningen. Det bemærkes dog, at såfremt den registrerede ikke ønsker at præcisere anmodningen, må Gefion Gymnasium ikke afvise

⁸ De nævnte rettigheder er udvalgt på baggrund af skolens behandlingsaktiviteter og arbejdsområder.



anmodningen. I tilfælde heraf er vi forpligtet til at give indsigt i alle de pågældende personoplysninger.

Børn

Hvis en forældremyndighedshaver ønsker at få indsigt i hvilke personoplysninger, Gefion Gymnasium behandler om den pågældendes barn, skal vi foretage en konkret vurdering af barnets modenhedsniveau. Udgangspunktet er, at unge selvstændigt kan bede om indsigt, når de er 15 år. Gefion Gymnasium kan i visse tilfælde give svaret på anmodningen til såvel den unge som forældrene, men det vil bero på en konkret vurdering.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail: ansc@itcfyn.dk

Ret til berigtigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 16)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at få forkerte personoplysninger om sig selv rettet, samt at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.

Det er vigtigt at bemærke, at Gefion Gymnasium på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at ajourføre personoplysninger.

I de tilfælde, hvor Gefion Gymnasium ikke er enige med den registrerede om, at oplysningerne er urigtige, er vi som udgangspunkt ikke forpligtet til at berigtige dem, eksempelvis hvis der ikke er enighed om et mødenotat. I så fald sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Visse sager, kan indeholde faglige eller subjektive vurderinger af en registreret, eksempelvis en rektors faglige vurdering af en elev, som den registrerede ikke er enig i. I denne situation sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Gefion Gymnasium sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet de urigtige oplysninger til, således denne ligeledes kan berigtige oplysningerne.

Se endvidere skabelon i bilag B og bilag B2.

”Retten til at blive glemt”

(databeskyttelsesforordningens artikel 17)

Retten til at blive glemt indebærer, at en registreret, med visse undtagelser, har ret til at få slettet personoplysninger om sig selv.

For at få slettet oplysningerne skal følgende gøre sig gældende:

- Personoplysningerne er ikke længere nødvendige for at opfylde det formål, de oprindeligt er indsamlet til
- Den registrerede trækker sig samtykke tilbage
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, jf. artikel 21

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



- Behandlingen er ulovlig
- Personoplysningerne skal i henhold til lovgivningen slettes

Når Gefion Gymnasium sletter oplysninger, skal vi sørge for, at personoplysningerne slettes endegyldigt; de må således ikke kunne genskabes. Hvis det er teknisk muligt, sletter vi også oplysningerne fra vores backup.

Det er vigtigt at bemærke, at vi godt kan behandle de samme personoplysninger til flere formål. Det er altså vigtigt, at der sker en formålsbestemt sletning.

Det bemærkes, at Gefion Gymnasium på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at slette personoplysninger, som ikke længere er nødvendige have i relation til de formål, hvortil personoplysningerne behandles.

Retten til at blive glemt er således som udgangspunkt kun relevant, når en registreret person anmoder om sletning før det tidspunkt, som Gefion Gymnasium har oplyst til den registrerede.

Gefion Gymnasium sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet personoplysningerne til, således denne ligeledes kan slette oplysningerne, i tilfælde af at vi skal imødekomme sletningsanmodningen.

Undtagelser til retten til at blive glemt

Gefion Gymnasium er ikke forpligtet til at slette personoplysninger, som vi i medfør af vores offentlige myndighedsudøvelse er forpligtet til behandle, eksempelvis notater i henhold til offentlige myndigheders notatpligt, eller såfremt vi behandler personoplysningerne som led i overholdelsen af en retlig forpligtelse.

Ret til begrænsning af behandling *(databeskyttelsesforordningens artikel 18 og 19)*

Efter denne bestemmelse har den registrerede i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger. Herefter må Gefion Gymnasium ikke behandle den pågældendes personoplysninger på andre måder end opbevaring.

Gefion Gymnasium skal begrænse behandlingen, hvis

- Den registrerede mener, at de personoplysninger, vi behandler, er forkerte
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning, men anmoder om begrænsning af anvendelsen
- Oplysningerne er ikke længere nødvendige til den pågældende behandling, men de er nødvendige i forbindelse med fastlæggelse af retskrav
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen

Gefion Gymnasium kan kun foretage anden behandling end opbevaring, hvis vi får den registreredes samtykke eller hvis det er nødvendigt for at overholde vores forpligtelser i henhold til lovgivningen, eksempelvis offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Når vi begrænser oplysningerne, kan vi eksempelvis gøre oplysningerne utilgængelige for brugerne i systemet eller flytte de omstridte oplysninger over i et andet behandlingssystem. Hvis oplysningerne er offentliggjort på Gefion Gymnasiums hjemmeside, skal de midlertidigt fjernes.



Gefion Gymnasium underretter den registrerede, databehandlere og eventuelle tredjemænd inden vi ophæver en begrænsning af behandling.

Ret til dataportabilitet

(databeskyttelsesforordningens artikel 20)

I visse tilfælde har den registrerede ret til at få udleveret de personoplysninger, som pågældende har givet til os. Personoplysningerne skal gives i et struktureret og maskinlæsbart format.

Formålet med dataportabilitet er, at give den registrerede en øget kontrol over sine personoplysninger.

For at få personoplysningerne udleveret skal

1. Gefion Gymnasiums behandling være baseret på et samtykke eller nødvendig af hensyn til opfyldelsen af en kontrakt
2. Den registrerede selv have givet Gefion Gymnasium sine personoplysninger.

Retten til dataportabilitet finder ikke anvendelse, når behandlingen henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som Gefion Gymnasium er pålagt.

Hvis den registrerede anmoder om det, skal Gefion Gymnasium overføre personoplysningerne til en anden dataansvarlig, såfremt det er teknisk muligt. Det kunne eksempelvis være fra Gefion Gymnasium til en anden skole i tilfælde af skoleskift. I denne situation er Gefion Gymnasium ansvarlig for at oplysningerne overføres sikkert og krypteret, således oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

Hvis Gefion Gymnasium skal modtage personoplysninger fra en anden dataansvarlig er det vigtigt, at vi sikrer, at vi behandler de modtagne personoplysninger på et lovligt grundlag.

Hvis vi vurderer, at vi har fået flere oplysninger end hvad vi har brug for, er vi forpligtet til at slette disse oplysninger, medmindre den registrerede beder os specifikt om at gemme dem.

Ret til indsigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 21)

Efter denne bestemmelse har den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Retten til indsigelse gælder kun hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse⁹.

Hvis Gefion Gymnasium modtager en indsigelsesanmodning, skal vi således på ny vurdere om behandlingen er lovlig. Hvis vi vurderer at behandlingen fortsat er lovlig, skal vi forklare den registrerede dette.

Krav til opfyldelse af de registreredes rettigheder

Udgangspunktet er, at det er den dataansvarlige, der er ansvarlig for at iagttage de registreredes rettigheder. Der er dog ikke noget til hinder for, at den dataansvarlige uddelegerer opgaven til en databehandler, eksempelvis i databehandleraftalen.

⁹ Retten til indsigt gælder også ift. interesseafvejningsreglen, som dog ikke gælder for offentlige myndigheder. Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



GEFION GYMNASIUM

Når Gefion Gymnasium kommunikerer med en registreret, sker det altid skriftligt, med mindre den registrerede specifikt har anmodet om en mundtlig besvarelse. Endvidere sikrer vi os, at kommunikationen altid sker på en kortfattet, lettilgængelig og forståelig måde.

Hvis Gefion Gymnasium modtager en anmodning fra den registrerede, skal vi uden unødigt forsinkelse, og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen, give den registreret svar. I særlige tilfælde kan denne frist forlænges i op til 3 måneder, såfremt der er ekstraordinære årsager hertil.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail: ansc@itcfyn.dk

Hvis Gefion Gymnasium efter behandlingen af anmodningen finder, at denne ikke kan imødekommes, giver vi en skriftlig begrundelse, og vi vedlægger ligeledes en klagevejledning til Datatilsynet.

Gefion Gymnasium skal som udgangspunkt besvare anmodninger, der relaterer sig til de registreredes rettigheder, uden beregning. Dette kan fraviges, såfremt der er tale om gentagne anmodninger, der er ”åbenbart grundløse eller overdrevne”. I tilfælde heraf kan den dataansvarlige ligeledes nægte at besvare anmodningen.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail: ansc@itcfyn.dk

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium sikrer, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise):

- Opfylder vores oplysningspligt
- Overholder den registreredes rettigheder
- At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes

Dokumenter, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
12. april 2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger

Bilag A Skabelon – Underretning om indsamling af oplysninger

Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en kursiv skrifttype. Det betyder f.eks., at punkt 2 kun skal anvendes, hvis I har en databeskyttelsesrådgiver. De steder, hvor teksten optræder **[således]**, er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.

Underretning om indsamling af personoplysninger

Gefion Gymnasium sender dig dette brev for at orientere dig om, at vi har modtaget oplysninger om dig. Efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 skal vi nemlig give dig en række oplysninger, når vi modtager oplysninger om dig fra andre.

De oplysninger vi skal give dig er følgende:

1. Kontaktoplysninger på den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
2. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
3. Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
4. Kategorier af personoplysninger
5. Modtagere eller kategorier af modtagere
6. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
7. Hvor dine personoplysninger stammer fra
8. Opbevaring af dine personoplysninger
9. Retten til at trække samtykke tilbage
10. Dine rettigheder
11. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag A1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, Gefion Gymnasium skal give dig. Dette brev er alene til orientering, og sagen giver ikke umiddelbart anledning til nogen sagsbehandling i forhold til dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

Du kan se vores kontaktoplysninger i bilag A1.

Med venlig hilsen Gefion Gymnasium



Bilag A1 – Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv.

1. Gefion Gymnasium er dataansvarlig – hvordan kontakter du os?

Gefion Gymnasium er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig.

Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Gefion Gymnasium
Øster Voldgade 10
1350 København K
CVR-nr.: 32972012
Telefon: 33 96 41 41
Mail: info@gefion-gym.dk

2. Kontaktoplysning til databeskyttelsesrådgiver

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver. Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

Anne Schultz
Tlf.: 51 38 32 53
ansc@itcfyn.dk

Ved brev:

Gefion Gymnasium
Øster Voldgade 10
1350 København K
Att.: Databeskyttelsesrådgiver

3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

Formål:

- Administration af undervisning
- Ansættelse og udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Behandling af fravær, refusion, barselspenge, statistik til ledelsen og bestyrelsen, årsregnskab, indberetning til ministeriet, sikre ferieafholdelse mv.
- Beregning af barsel og omsorg
- Dokumentation af historik (relevant ift. imødegåelse af retskrav)

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



- Dokumentation for ansættelse
- Dokumentation for barsel/lønudbetalinger
- Dokumentation for beregning af løn (erfaring med at tidligere ansatte vender tilbage igen, da anciennitetsberegning samt dokumentation herfor ikke nødvendig at indhente igen)
- Dokumentation for evt. løntillæg jf. revision
- Dokumentation for fravær
- Dokumentation for i hvilket omfang medarbejderen kan arbejde
- Dokumentation for refusion af sygedagpenge fra 1. sygedag
- Dokumentation for varighed af fravær
- Dokumentation ift. saglig ansættelse, lønindplacering, anciennitetsberegning mv. til revisor
- Evaluering og optimering af arbejdsmiljø, opfyldelse af lovkrav
- Evaluering og optimering af medarbejdertrivsel ift. krav fra Undervisningsministeriet
- Grundlag for fratrædelse af stilling
- Identifikation
- Kommunikation mellem medarbejdere
- Kontakt ifm. ansættelse
- Kontakt ifm. udvælgelse til ansættelse
- Kontakt med censor
- Kontakt til kommune
- Kontakt til medarbejderen
- Kontakt til pårørende i særlige situationer
- Kontrakt
- Kørselsbemyndigelse
- Kørselsgodtgørelse
- Løn
- Lønfastsættelse
- Medarbejderudviklingssamtaler (overenskomstmæssigt krav), opkvalificering og udvikling af medarbejder
- Notatpligt ift. Offentlighedsloven
- Opfyldelse af lovkrav
- Oprettelse i lønsystem
- Oprettelse i studieadministrativt system, bogudlån
- Refusion af udgifter
- Sikkerhed, sundhed, særlige hensyn, relevant ifm. Sygdomsudbrud (dårlig hjerte/epilepsi/sukkersyge), som underbygning af fraværet (disse oplysninger er medarbejderen ikke pligtig at oplyse, jf. Helbredsoplysningsloven, hvis der ikke er tale om en §56 situation i henhold til sygedagpengeloven)
- Til brug for tidsbegrænsede stillinger under 1 år
- Udbetaling af honorar
- Udbetaling af løn, pension, refusionsanmodninger, indeholdelse af A-SKAT, AM-bidrag mv.
- Udbetaling af udlæg til Nemkonto opkoblet på CPR.nr.



- Udvælgelse til ansættelse
- Videregivelse efter lov
- Vurdering af censors kompetencer

Hjemmel

- Alm. ansættelsesret.
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene om ansættelsesforholdet, §2.
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, kap. 4, §15a
- Bekendtgørelse af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, §70
- Bekendtgørelse af lov om ferie §25.
- Bekendtgørelse af lov om offentlige betalinger, mv. (LBK nr 798 af 28/06/2007) §1, stk. 1.
- Bekendtgørelse af lov om private institutioner for gymnasiale uddannelser, kap. 4 + Bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., bilag 1, pkt. 4.
- Bekendtgørelse af lov om pædagogikum i de gymnasiale uddannelser, §18
- Bekendtgørelse af lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven), §15
- Bekendtgørelse nr. 420 af 23.5.2001 om særskilt vederlæggelse af bestyrelsesmedlemmer ved visse uddannelsesinstitutioner under undervisningsministeriet, jf. Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om særskilt vederlæggelse af bestyrelsesmedlemmer ved visse uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet
- Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser, §63
- Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser, kap. 10
- Bekendtgørelse om pædagogikum i de gymnasiale uddannelser, §6 og kap. 7.
- Bekendtgørelse om rejse- og befordringsgodtgørelse, §2.
- Bekendtgørelse om vejledning om valg af videregående uddannelse og erhverv og om vejledning som led i fastholdelse af elever, kursister og studerende i uddannelse, §§1 og 6
- Cirkulære 12407 af 17.01.2001 om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag
- Cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage, kap. 3
- Cirkulære om aftale om kompetenceudvikling, §§4 og 5.
- Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten, §5
- Cirkulære om overenskomst for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv., kap. 5.
- Cirkulære om Tjenesterejseaftalen, kap. 2
- Databeskyttelsesloven, §11, jf. Persondataforordningens art. 87
- Databeskyttelsesloven, §12, stk. 1
- Databeskyttelsesloven, §12, stk. 2
- Finansministeriets cirkulære om tjenesterejseaftalen, kap. 2, jf. Cirkulære 12407 af 17.01.2001 om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag - cirkulære om censorvederlag, pkt. 5.
- Forvaltningsretlig sædvane
- Funktionærlovens, §5, stk. 4



- Fællesoverenskomsterne og akademikeroverenskomsten vedr. dokumentation for lønanciennitet.
- God forvaltningsretlig skik
- Kildeskatteloven, §§46, 48, 49A, 49B, 49C
- Kontrakt
- Ledelsesretten
- Ligningsloven §9A.
- Ligningsloven §9B, stk. 1
- Lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., §16
- Lov om ændring af selskabsloven, lov om visse erhvervsdrivende virksomheder, lov om erhvervsdrivende fonde og forskellige andre love, §3
- Moderniseringsstyrelsens personaleadministrative vejledning, kap. 21
- Notatpligt i offentlighedsloven
- Ombudsmandens praksis (Retsgrundsætningen om, at der skal ske ansættelse af den sagligt bedst kvalificerede)
- Persondataforordningens art. 6(1)(e)
- Samtykke
- Samtykke fra både den registrerede pårørende og fra medarbejderen vedr. videregivelse af oplysninger om pårørende
- Sygedagpengeloven §7a (vedr. krav om opfølgning af sygdom)
- Sygedagpengeloven §§35, 36 og 54.
- Sygedagpengeloven §36a
- Sygedagpengeloven §56

4. Kategorier af personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

Kategorier af personoplysninger	Personoplysningernes karakter
Navn	Almindelige
Privat mailadresse	Almindelige
Privat telefonnummer	Almindelige
Adresse	Almindelige
CPR-nummer	Almindelige, fortrolig
Ansøgning	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
CV og udtalelser	Almindelige (kan være følsomme, afhængigt af, hvilke oplysninger, der medsendes)
Foto, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Medsendt video, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Eksamensbeviser (indeholder CPR-nummer)	Almindelige, fortrolig



Medsendte referencer (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Noter fra referencer tilknyttet sagen (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Straffeattest	Straffedomme og lovovertrædelser
Noter til ansættelsessamtaler (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Tests/personprofil (ved rektoranæsttelse)	Formodentlig almindelige, fortrolige, evt. følsomme
Opbevaring af ansøgninger til evt. fremtidige stillinger	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
Uopfordrede ansøgninger	Almindelige, fortrolig, semifølsom (DK) pga. evt. CPR.nr.
Dokumentation for tidligere ansættelse (lønsedler, ansættelseskontrakter, udtalelser, anciennitetskort, bruges som dokumentation for lønindplacering, krav fra revisionen). (Indeholder navn, adresse, CPR.nr., lønindkomst)	Almindelige, fortrolig
Ansættelseskontrakt samt evt. tillæg (opgaver, tid, m.v.)	Almindelige, fortrolige
Opsigelse	Almindelige, fortrolige
Lønoplysninger (inkl. skat, kontonummer, pension)	Almindelige, fortrolige
Fravær	Almindelige (uden diagnose)
Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage)	Almindelige
Pårørende	Almindelige
Efteruddannelse	Almindelige, fortrolige hvis cpr. nummer indgår
Sanktioner/advarsler	Almindelige, fortrolige
MUS-samtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Notater fra medarbejder samtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Evalueringer fra Elever	Almindelige
Klager vedr. medarbejderen	Almindelige
APV	Almindelige, fortrolige, følsomme
MTU	Almindelige, fortrolige, følsomme
ETU/Trivselsundersøgelser	Almindelig, fortrolige, følsomme
Foto taget på skolen (til hjemmesiden, situationsbilleder)	Almindelige
Video optaget på skolen	Almindelige
Tests af faglighed og personlighed	Almindelige, følsomme, fortrolige
Helbredsoplysninger	Følsomme
Lægeerklæringer (friattest)	Almindelige (uden diagnose)

Mulighedserklæringer	Almindelige (uden diagnose)
Varighedserklæring	Almindelige (uden diagnose)
§56 erklæring	Følsomme, angivelse af årsag/diagnose
Vandrejournale / Barselsplaner (Husk at slette oplysninger om den anden forældre, hvis de afleverer sådanne)	Almindelig
Betalings-/Bankoplysninger (tjenesterejser (studierejser) og befordring)	Almindelig
Registreringsnummer bil	Almindelige
Fremtidig kontaktinformation	Almindelige
Censors kompetencer	Almindelig

Personoplysninger indsamles kun i det omfang det er relevant for skolens formål. Personoplysninger opbevares så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere. Følsomme personoplysninger opbevares i et ESDH-system, der følger forordningens krav om sikkerhedsmæssige foranstaltninger. Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning. Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser. Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.

5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Gefion Gymnasium videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

- Evt. referencepersoner
- Revision
- Udbetaling Danmark
- Kommune via NemRefusion (Sygedagpenge, Barselsdagpenge, Løntilskudsrefusion)
- SKAT (eIndkomst) (indkomst + ATP + AUD + befordringsgodtgørelse)
- STIL, Undervisningsministeriet (udpegning af censorer)
- XPRS, Undervisningsministeriet
- Faglig organisation
- Pensionsselskaber
- ISOLA
- Pengeinstitutter
- Syddansk Universitet (pædagogikum)
- Forsikringsselskaber ifm. Arbejdsskader + Arbejdsmarkedets Erhvervssikring
- Kommune/jobcenter
- Statens flexbarsel
- Statens Arkiver (Chefstillinger og personalesager med ansatte med fødselsdag den 1. i måneden)
- Eksamensdatabasen, Undervisningsministeriet
- Andre skoler (hvor egne censorer sendes ud til)



- Erhvervs- og selskabsstyrelsen
- Bank og kreditforening

6. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Gefion Gymnasium vil i forbindelse med studieture overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om en samarbejdsskole i Jaipur, Indien samt hoteller i og omkring New York, USA.

7. Hvor dine personoplysninger stammer fra

- Den registrerede (mail, Gymnasiejob.dk, HR-portal, fysisk)
- Referencepersonen/lederen
- HR
- Ledelsen
- Ansættelsesudvalg
- Den registrerede via tredjemand (eks. elev, kollega, samarbejdspartner for trivselsmålinger)
- SLS (oplysninger kommer ajourført fra CPR-registret, så snart HR indtaster CPR-nummer)
- Tredjemand
- Ekstern fotograf
- Sundhedsmyndigheder
- Den registrerede via CV, bilag, beviser som de selv afleverer til HR
- Tillidsrepræsentant
- Undervisningsministeriet
- Den skole, som censor er ansat på
- Kommunen
- Studievalg København
- Københavns Kommunes Ungdomsskole
- IT-Center Fyn
- Ledende pedel

8. Opbevaring af dine personoplysninger

Omhandlende hvor lang tid personoplysningerne gemmes:

Oplysninger om ansøgere:

- Overføres til "under ansættelsen", hvis kandidaten ansættes. Ellers slettes efter maks. 6 måneder, hvis der indhentes samtykke. Ellers slettes umiddelbart efter ansættelsesrunde.

Oplysninger om ansatte:

- Slettes som udgangspunkt senest 5 år efter fratrædelse
- Oplysninger om pårørende slettes umiddelbart efter ansættelsens ophør, eller hvis samtykke bliver trukket tilbage.
- APV skal gemmes i 20 år.



- Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage) slettes 5 år efter barnet fylder 7 år, ellers umiddelbart ved ansættelsens ophør.
- Evalueringer fra elever slettes, når eleven stopper.
- Ved arbejdsskader gemmes oplysninger i 20 år.

Oplysninger om censorer:

- Slettes som udgangspunkt efter 5 år.

Oplysninger om praktikanter:

- Slettes efter praktikperiodens ophør.

Oplysninger om timelønnede

- Gemmes i 5 år ift. revision

Oplysninger om bestyrelsesmedlemmer:

- Navne vil fremgå af referater, andre oplysninger gemmes i 5 år ift. revision

10. Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage.

Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i punkt

1. Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

11. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til Gefion Gymnasiums behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.



Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger.
Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Ret til dataportabilitet

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

12. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, Gefion Gymnasium behandler dine personoplysninger på.

Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.



Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en kursiv skrifttype. De steder, hvor teksten optræder **[således]**, er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.

Indsigt i personoplysninger

Ved [e-mail/brev] af [angiv dato] har du anmodet om indsigt i de oplysninger, der behandles om dig hos **Gefion Gymnasium**.

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningen artikel 15.

Gefion Gymnasium kan oplyse, at vi behandler oplysninger om dig. En kopi af personoplysningerne vedlægges.

Herudover skal vi i anledning af din anmodning give dig en række oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger. De oplysninger vi skal give dig er disse:

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
2. Kategorier af personoplysninger
3. Modtagere eller kategorier af modtagere
4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
5. Opbevaring af personoplysningerne
6. Hvor dine personoplysninger stammer fra
7. Automatiske afgørelser, herunder profilering
8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse
9. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag B1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på [indsæt kontaktoplysninger].

Med venlig hilsen
Gefion Gymnasium



Bilag B1 – Uddybende oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler dine personoplysninger til følgende formål:

[Beskriv formål – der kan godt være flere].

2. Kategorier af personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

[Beskriv kategori/kategorier af personoplysninger, som I behandler om den registrerede, herunder om de personoplysninger, I har indsamlet, er almindelige personoplysninger eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger)].

3. Modtagere eller kategorier af modtagere

Gefion Gymnasium videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

[Beskriv hvis muligt konkret modtager/konkrete modtagere eller kategorier af modtagere, f.eks. ”SKAT”, ”andre offentlige myndigheder” eller ”databehandlere”].

4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om [indsæt modtagere i usikre tredjelande], som er beliggende i [indsæt usikre tredjelande].

Gefion Gymnasium kan oplyse, at [indsæt oplysninger om de fornødne garantier i medfør af artikel 46 i forbindelse med overførslen].

5. Opbevaring af dine personoplysninger

Gefion Gymnasium opbevarer dine personoplysninger i [beskriv tidsrum].

((Hvis det ikke er muligt at fastsætte et konkret tidsrum brug i stedet teksten nedenfor))

Gefion Gymnasium kan på nuværende tidspunkt ikke sige, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på [beskriv kriterier der anvendes til at fastlægge tidsrum], når vi skal fastlægge, hvor længe dine oplysninger vil blive opbevaret.

6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

((Skal kun udfyldes, hvis oplysningerne ikke indsamles hos den registrerede))

Oplysningerne om dig stammer fra:

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk

[Beskriv hvorfra oplysningerne stammer].

8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse

Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

Ret til sletning

I visse tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

9. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter - for ansatte mv.

Anvendelsesområde

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører opgaver på vegne af Gefion Gymnasium.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium fører de lovpligtige fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som efter anmodning skal stilles til rådighed for Datatilsynet. Fortegnelserne kan ligeledes anvendes som hjælp til at sikre, at der foreligger et grundlag for vurdering af risici for behandling af personoplysninger.

Fortegnelserne skal som hovedregel laves på hovedformålsniveau – eksempelvis ”personaleadministration”. Der kan dog være fordele ved at nedbryde fortegnelserne i delformål – eksempelvis ”ansættelse”, ”under ansættelsesforholdet” og ”efter ansættelsesophør”.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.



Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

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.

Den dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

I henhold til forordnings artikel 30, stk. 1, skal Gefion Gymnasium, når vi er dataansvarlige myndighed, føre en fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter – dvs. en fortegnelse over såvel almindelige som følsomme personoplysninger.

Gefion Gymnasiums fortegnelse skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt vores databeskyttelsesrådgiver. Hvis vi er fælles dataansvarlige med en anden dataansvarlig, skal denne dataansvarlig ligeledes fremgå af fortegnelsen.

I fortegnelsen skal der være en beskrivelse af formålet med databehandlingen. Det kan i mange tilfælde være muligt at samle flere behandlingsaktiviteter i ét sammenhængende logisk formål – eksempelvis ”sagsbehandling” eller ”personaleadministration”.

Fortegnelsen skal give et klart overblik over hvilke personoplysningskategorier vi behandler, eksempelvis ”identifikationsoplysninger”, ”billeder”, ”helbredsoplysninger”. Derudover skal vi beskrive hvilke kategorier af registrerede vi behandler personoplysninger om, eksempelvis ”ansatte”, ”elever” og /eller ”forældre”.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en databehandler eller hvis vi videregiver personoplysninger til en ny dataansvarlig, skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades/videregives til

lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen/videregivelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive, hvornår vi påtænker at slette personoplysningerne igen, samt hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger.

Se endvidere bilag 1, hvor kravene til dataansvarliges fortegnelse er oplistet.

Databehandlers fortegnelse over kategorier af behandlingsaktiviteter

Når Gefion Gymnasium behandler personoplysninger på vegne af en anden dataansvarlig, er vi databehandlere.

I tilfælde af at Gefion Gymnasium er databehandlere, er vi forpligtet til at føre en fortegnelse over alle de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Fortegnelsen skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt kontaktoplysninger på den dataansvarlige, herunder dennes repræsentant og eventuelle databeskyttelsesrådgiver.

Som databehandlere er Gefion Gymnasium udelukkende forpligtet til at føre en fortegnelse over de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en underdatabehandler skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger, vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger på vegne af den dataansvarlige.

Se endvidere bilag 2, hvor kravene til databehandlers fortegnelse er oplistet.

Formkrav og opdatering

Fortegnelsen skal foreligge i skriftlig og elektronisk form.

Fortegnelsen skal opdateres løbende, således Gefion Gymnasium altid på anmodning kan levere et korrekt overblik over vores behandlingsaktiviteter til Datatilsynet.

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at vi løbende foretager en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise), at:

- Fortegnelsen er udarbejdet, og at den opfylder minimumskravene, som beskrevet i denne retningslinje
- Fortegnelsen foreligger skriftligt og i elektronisk format
- Den løbende kontrol overholdes

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
23.01.2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger



Bilag 1:

Dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

Den dataansvarliges fortegnelse skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

a) Navn på og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium og, hvis det er relevant, den fælles dataansvarlige, den dataansvarliges repræsentant og databeskyttelsesrådgiveren	<u>Dataansvarlig:</u> Gefion Gymnasium Øster Voldgade 10 1350 København K Tlf. 33 96 41 41 Info@gefion-gym.dk Kontaktperson hos dataansvarlig: Andreas M. Lange Tlf.: 21 35 4741 aml@gefion-gym.dk Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver (DPO): Anne Schultz Tlf.: 51 38 32 53 ansc@itcfyn.dk
--	--



b) Formålene med
behandlingen

- Administration af undervisning
- Ansættelse og udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Behandling af fravær, refusion, barselspenge, statistik til ledelsen og bestyrelsen, årsregnskab, indberetning til ministeriet, sikre ferieafholdelse mv.
- Beregning af barsel og omsorg
- Dokumentation af historik (relevant ift. imødegåelse af retskrav)
- Dokumentation for ansættelse
- Dokumentation for barsel/lønudbetalinger
- Dokumentation for beregning af løn (erfaring med at tidligere ansatte vender tilbage igen, da anciennitetsberegning samt dokumentation herfor ikke nødvendig at indhente igen)
- Dokumentation for evt. løntillæg jf. revision
- Dokumentation for fravær
- Dokumentation for i hvilket omfang medarbejderen kan arbejde
- Dokumentation for refusion af sygedagpenge fra 1. sygedag
- Dokumentation for varighed af fravær
- Dokumentation ift. saglig ansættelse, lønindplacering, anciennitetsberegning mv. til revisor
- Evaluering og optimering af arbejdsmiljø, opfyldelse af lovkrav
- Evaluering og optimering af medarbejdertrivsel ift. krav fra Undervisningsministeriet
- Grundlag for fratrædelse af stilling
- Identifikation
- Kommunikation mellem medarbejdere
- Kontakt ifm. ansættelse
- Kontakt ifm. udvælgelse til ansættelse
- Kontakt med censor
- Kontakt til kommune
- Kontakt til medarbejderen
- Kontakt til pårørende i særlige situationer
- Kontrakt
- Kørselsbemyndigelse
- Kørselsgodtgørelse
- Løn
- Lønfastsættelse



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Medarbejderudviklingssamtaler (overenskomstmæssigt krav), opkvalificering og udvikling af medarbejder• Notatpligt ift. Offentlighedsloven• Opfyldelse af lovkrav• Oprettelse i lønsystem• Oprettelse i studieadministrativt system, bogudlån• Refusion af udgifter• Sikkerhed, sundhed, særlige hensyn, relevant ifm. Sygdomsudbrud (dårlig hjerte/epilepsi/sukkersyge), som underbygning af fraværet (disse oplysninger er medarbejderen ikke pligtig at oplyse, jf. Helbredsoplysningsloven, hvis der ikke er tale om en §56 situation i henhold til sygedagpengeloven)• Til brug for tidsbegrænsede stillinger under 1 år• Udbetaling af honorar• Udbetaling af løn, pension, refusionsanmodninger, indeholdelse af A-SKAT, AM-bidrag mv.• Udbetaling af udlæg til Nemkonto opkoblet på CPR.nr.• Udvælgelse til ansættelse• Videregivelse efter lov• Vurdering af censors kompetencer |
|--|---|



c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger

Registrerede

Jobansøgere
Ansatte
Tidligere ansatte
Censorer
Praktikanter/arbejdsprøvning
Timelønnede
Bestyrelsen
Studievalg/Ungdomsskole

Kategorier af personoplysninger	Personoplysningernes karakter
Navn	Almindelige
Privat mailadresse	Almindelige
Privat telefonnummer	Almindelige
Adresse	Almindelige
CPR-nummer	Almindelige, fortrolig
Ansøgning	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
CV og udtalelser	Almindelige (kan være følsomme, afhængigt af, hvilke oplysninger, der medsendes)
Foto, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Medsendt video, som ansøger af egen drift vedlægger	Almindelige
Eksamensbeviser (indeholder CPR-nummer)	Almindelige, fortrolig
Medsendte referencer (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Noter fra referencer tilknyttet sagen (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Straffeattest	Straffedomme og lovovertrædelser
Noter til ansættelsessamtaler (skal medtages under nuværende, hvis de gemmes efter ansættelsesforholdets etablering)	Almindelige
Tests/personprofil (ved rektoransættelse)	Formodentlig almindelige, fortrolige, evt. følsomme
Opbevaring af ansøgninger til evt. fremtidige stillinger	Almindelige, evt. følsom og fortrolig hvis ansøger uddyber personligt (f.eks. handicap e.lign.)
Uopfordrede ansøgninger	Almindelige, fortrolig, semifølsom (DK) pga. evt. CPR.nr.



Dokumentation for tidligere ansættelse (lønsedler, ansættelseskontrakter, udtalelser, anciennitetskort, bruges som dokumentation for lønindplacering, krav fra revisionen). (Indeholder navn, adresse, CPR.nr., lønindkomst)	Almindelige, fortrolig
Ansættelseskontrakt samt evt. tillæg (opgaver, tid, m.v.)	Almindelige, fortrolige
Opsigelse	Almindelige, fortrolige
Lønoplysninger (inkl. skat, kontonummer, pension)	Almindelige, fortrolige
Fravær	Almindelige (uden diagnose)
Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage)	Almindelige
Pårørende	Almindelige
Efteruddannelse	Almindelige, fortrolige hvis cpr. nummer indgår
Sanktioner/advarsler	Almindelige, fortrolige
MUS-samtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Notater fra medarbejder samtaler	Almindelige, fortrolige, måske følsomme
Evalueringer fra Elever	Almindelige
Klager vedr. medarbejderen	Almindelige
APV	Almindelige, fortrolige, følsomme
MTU	Almindelige, fortrolige, følsomme
ETU/Trivselsundersøgelser	Almindelig, fortrolige, følsomme
Foto taget på skolen (til hjemmesiden, situationsbilleder)	Almindelige
Video optaget på skolen	Almindelige
Tests af faglighed og personlighed	Almindelige, følsomme, fortrolige
Helbredsoplysninger	Følsomme
Lægeerklæringer (friattest)	Almindelige (uden diagnose)
Mulighedserklæringer	Almindelige (uden diagnose)
Varighedserklæring	Almindelige (uden diagnose)
§56 erklæring	Følsomme, angivelse af årsag/diagnose
Vandrejournel / Barselsplaner (Husk at slette oplysninger om den anden forældre, hvis de aflevere sådanne)	Almindelig
Betalings/Bankoplysninger (tjenesterejser (studierejser) og befordring)	Almindelig
Registreringsnummer bil	Almindelige
Fremtidig kontaktinformation	Almindelige
Censors kompetencer	Almindelig



d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande	• Evt. referencepersoner • Revision • Udbetaling Danmark • Kommune via NemRefusion (Sygedagpenge, Barselsdagpenge, Løntilskudsrefusion) • SKAT (eIndkomst) (indkomst + ATP + AUD + befordringsgodtgørelse) • STIL, Undervisningsministeriet (udpegning af censorer) • XPRS, Undervisningsministeriet • Faglig organisation • Pensionsselskaber • ISOLA • Pengeinstitutter • Syddansk Universitet (pædagogikum) • Forsikringsselskaber ifm. Arbejdsskader + Arbejdsmarkedets Erhvervssikring • Kommune/jobcenter • Statens flexbarsel • Statens Arkiver (Chefstillinger og personalesager med ansatte med fødselsdag den 1. i måneden) • Eksamensdatabasen, Undervisningsministeriet • Andre skoler (hvor egne censorer sendes ud til) • Erhvervs- og selskabsstyrelsen • Bank og kreditforening
e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland, herunder angivelse af dette tredjeland.	Navne lærere ved indkvartering på studieture i USA og Indien.



f) Hvis det er muligt, de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger	Oplysninger om ansøgere: • Overføres til "under ansættelsen", hvis kandidaten ansættes. Ellers slettes efter maks. 6 måneder, hvis der indhentes samtykke. Ellers slettes umiddelbart efter ansættelsesrunde. Oplysninger om ansatte: • Slettes som udgangspunkt senest 5 år efter fratrædelse • Oplysninger om pårørende slettes umiddelbart efter ansættelsens ophør, eller hvis samtykke bliver trukket tilbage. • APV skal gemmes i 20 år. • Børns fødselsdag (af hensyn til omsorgsdage) slettes 5 år efter barnet fylder 7 år, ellers umiddelbart ved ansættelsens ophør. • Evalueringer fra elever slettes, når eleven stopper. • Ved arbejdsskader gemmes oplysninger i 20 år. Oplysninger om censorer: • Slettes som udgangspunkt efter 5 år. Oplysninger om praktikanter: • Slettes efter praktikperiodens ophør. Oplysninger om timelønnede • Gemmes i 5 år ift. revision Oplysninger om bestyrelsesmedlemmer: • Navne vil fremgå af referater, andre oplysninger gemmes i 5 år ift. revision
g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32, stk. 1.	Personoplysninger indsamles kun i det omfang det er relevant for skolens formål. Personoplysninger opbevares så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere. Følsomme personoplysninger opbevares i et ESDH-system, der følger forordningens krav om sikkerhedsmæssige foranstaltninger. Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning. Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser. Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.



Samtykkeerklæring til brug af billeder af ansatte på Gefion Gymnasium

Offentliggørelse af billeder af genkendelige personer på internet, hjemmesider, sociale medier, studiekort, i skriftligt oplysningsmateriale mv. betragtes som en elektronisk behandling af personoplysninger. Dette gælder uanset om billedet er ledsaget af en tekst, der identificerer den pågældende.

Databeskyttelsesforordningens regler skal derfor være opfyldt, for at en sådan behandling lovligt kan finde sted.

På baggrund heraf ønsker Gefion Gymnasium at indhente dit samtykke til, i hvilket omfang Gefion Gymnasium må anvende billeder, hvorpå du er afbilledet.

Formålet med at anvende billeder, hvorpå du er afbilledet, er bl.a. for at kunne vise, hvilke ansatte vi har på hjemmesiden, hvilke aktiviteter der finder sted på Gefion Gymnasium samt for at illustrere dagligdagen på vores Gymnasium.

Nærværende samtykke kan til enhver tid trækkes tilbage ved henvendelse til uddannelsesleder Andreas Møller Lange, aml@gefion-gym.dk, tlf. 21354741 samt databeskyttelsesrådgiver Anne Schultz. E-mail: ansc@itcfyn.dk. Telefonnummer: 51383253. Såfremt samtykket tilbagetrækkes vil Gefion Gymnasium sørge for, at billeder slettes.

Tilbagetrækning af samtykke gælder kun for fremtidig brug af billeder.

Gefion Gymnasium opbevarer dine billeder i 5 år fra udgangen af indeværende år

Jeg giver hermed samtykke til at Gefion Gymnasium må benytte billeder, hvor jeg er på, i de brugssituationer, der er afkrydset nedenfor:

_____ Jeg giver samtykke til, at Gefion Gymnasium må bruge billeder, hvor jeg er på, sammen med mit navn i publikationer såsom folder til Orienteringsaften, skolebladet Fusion, folder der informerer om studieretninger udsendt af Gefion Gymnasium

_____ Jeg giver samtykke til, at Gefion Gymnasium må anvende billeder, hvor jeg er på, på Gefion Gymnasiums hjemmeside

_____ Jeg giver samtykke til, at Gefion Gymnasium må bruge billeder, hvor jeg er på, på de af skolen anvendte sociale medier; Facebook

Dato: / -2019

Underskrift

Når du søger job hos Gefion Gymnasium

Information om rettigheder – når du søger job hos Gefion Gymnasium

Du har søgt en ledig stilling her hos os, og for at kunne besvare din ansøgning har vi registreret dit navn og din adresse i vores it-system.

Med denne skrivelse vil vi informere dig om, at du har nogle rettigheder fordi vi har registreret oplysninger om dig i vores it-system. Samtidig vil vi informere dig om hvordan vi behandler din ansøgning, og dermed om formålet med at vi registrerer oplysninger om dig.

Sådan arbejder vi med din ansøgning

Når Gefion Gymnasium læser din ansøgning, vurderer vi konkret dine kvalifikationer i forhold til stillingen. Et ansættelsesudvalg gennemgår alle ansøgninger når ansøgningsfristen er udløbet, og aftaler hvem vi indbyder til en personlig samtale med udvalget.

Gefion Gymnasiums mål er at besætte den ledige stilling med den ansøger som er bedst kvalificeret. Efter de personlige samtaler vil vi ofte søge yderligere oplysninger om den ansøger, som vi finder bedst kvalificeret, hvis han eller hun samtykker. Vi indhenter oplysninger om ansøgeren hos ansøgerens nuværende eller tidligere arbejdsgiver.

Det kan også være, vi beder ansøgeren selv sende os flere oplysninger.

De allerfleste gange får vi ingen negative oplysninger af betydning om ansøgeren.

Når vi har besat stillingen, sender vi et skriftligt afslag til de øvrige ansøgere sammen med deres bilag. De ansøgere som har været til samtale, forsøger vi også at kontakte telefonisk. Hvis du siger nej til, at vi kan søge yderligere oplysninger om dig, må du forvente at få afslag på din ansøgning. Hvis du siger ja, og vi finder oplysninger, som gør os betænkelige ved at ansætte dig, får du oplysningerne til kommentering inden vi tager stilling til, om vi skal afslå at ansætte dig.

Du får en frist til at kommentere oplysningerne.

Dine rettigheder

Du har nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning fordi den i meget vidt omfang foregår elektronisk:

- *Ret til at se oplysninger (indsigtsret)*

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

- *Ret til berigtigelse (rettelse)*

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

- *Ret til sletning*



I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

- *Ret til begrænsning af behandling*

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

- *Ret til indsigelse*

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger.

Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

- *Ret til dataportabilitet*

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Dine rettigheder er beskrevet i databeskyttelsesforordningens kap. 3.

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter - for elever mv.

Anvendelsesområde

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører opgaver på vegne af Gefion Gymnasium.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium fører de lovpligtige fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som efter anmodning skal stilles til rådighed for Datatilsynet. Fortegnelserne kan ligeledes anvendes som hjælp til at sikre, at der foreligger et grundlag for vurdering af risici for behandling af personoplysninger.

Fortegnelserne skal som hovedregel laves på hovedformålsniveau – eksempelvis ”personaleadministration”. Der kan dog være fordele ved at nedbryde fortegnelserne i delformål – eksempelvis ”ansættelse”, ”under ansættelsesforholdet” og ”efter ansættelsesophør”.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

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.

Den dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

I henhold til forordnings artikel 30, stk. 1, skal Gefion Gymnasium, når vi er dataansvarlige myndighed, føre en fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter – dvs. en fortegnelse over såvel almindelige som følsomme personoplysninger.

Gefion Gymnasiums fortegnelse skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt vores databeskyttelsesrådgiver. Hvis vi er fælles dataansvarlige med en anden dataansvarlig, skal denne dataansvarlig ligeledes fremgå af fortegnelsen.

I fortegnelsen skal der være en beskrivelse af formålet med databehandlingen. Det kan i mange tilfælde være muligt at samle flere behandlingsaktiviteter i ét sammenhængende logisk formål – eksempelvis ”sagsbehandling” eller ”personaleadministration”.

Fortegnelsen skal give et klart overblik over hvilke personoplysningskategorier vi behandler, eksempelvis ”identifikationsoplysninger”, ”billeder”, ”helbredsoplysninger”. Derudover skal vi beskrive hvilke kategorier af registrerede vi behandler personoplysninger om, eksempelvis ”ansatte”, ”elever” og /eller ”forældre”.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en databehandler eller hvis vi videregiver personoplysninger til en ny dataansvarlig, skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades/videregives til

lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen/videregivelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive, hvornår vi påtænker at slette personoplysningerne igen, samt hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger.

Se endvidere bilag 1, hvor kravene til dataansvarliges fortegnelse er oplistet.

Databehandlers fortegnelse over kategorier af behandlingsaktiviteter

Når Gefion Gymnasium behandler personoplysninger på vegne af en anden dataansvarlig, er vi databehandlere.

I tilfælde af at Gefion Gymnasium er databehandlere, er vi forpligtet til at føre en fortegnelse over alle de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Fortegnelsen skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt kontaktoplysninger på den dataansvarlige, herunder dennes repræsentant og eventuelle databeskyttelsesrådgiver.

Som databehandlere er Gefion Gymnasium udelukkende forpligtet til at føre en fortegnelse over de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en underdatabehandler skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger, vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger på vegne af den dataansvarlige.

Se endvidere bilag 2, hvor kravene til databehandlers fortegnelse er oplistet.

Formkrav og opdatering

Fortegnelsen skal foreligge i skriftlig og elektronisk form.

Fortegnelsen skal opdateres løbende, således Gefion Gymnasium altid på anmodning kan levere et korrekt overblik over vores behandlingsaktiviteter til Datatilsynet.

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium skal sikre, at vi løbende foretager en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise), at:

- Fortegnelsen er udarbejdet, og at den opfylder minimumskravene, som beskrevet i denne retningslinje
- Fortegnelsen foreligger skriftligt og i elektronisk format
- Den løbende kontrol overholdes

Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
23.01.2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger



Bilag 1:

Dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

Den dataansvarliges fortegnelse skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

a) Navn på og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium og, hvis det er relevant, den fælles dataansvarlige, den dataansvarliges repræsentant og databeskyttelsesrådgiveren	<u>Dataansvarlig:</u> Gefion Gymnasium Øster Voldgade 10 1350 København K Tlf. 33 96 41 41 Info@gefion-gym.dk Kontaktperson hos dataansvarlig: Andreas M. Lange Uddannelsesleder Tlf: 21354741 aml@gefion-gym.dk Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver (DPO): Anne Schultz Tlf.: 51 38 32 53 ansc@itcfyn.dk
--	--



b) Formålene med
behandlingen

- Behandling af optag/registrering
- Kontakt til eleven
- Identificering af eleven
- Kontakt til forældre/værger ved ikke-myndige elever
- Hensyn til elevens ønske om hemmeligholdelse af adresse
- Indberetning til SU
- Kontakt med tidligere uddannelsesinstitutioner
- Administration af elevens skifte mellem to uddannelsesinstitutioner
- Inddeling i klasser
- Overførsel/oprettelse af SPS-støtte
- Udstedelse af Ungdomskort
- Indberetning til taxametertilskud, UU, eksamenskarakterer mv.
- Adgang til læringsportaler
- For at kunne blive opkrævet fakturaer for elevbetaling eller bortkomne bøger
- For at kunne være tilknyttet uddannelsen
- Kontrol med, at eleven modtager tilstrækkelig undervisning (studieaktivitet)
- Fastholdelsestiltag
- Karaktergivning
- Vurdering af standpunkt/oprykning
- Sammensætning af uddannelsesforløb
- Kontrol med snyd
- Sikkerhedsforanstaltninger for elever
- Registrering af helbredsoplysninger for at kunne tage hensyn, for at have grund til fritagelse i bestemte fag, for at kunne handle korrekt ved akut opståede sygdomsudbrud, for at kunne dispensere fra normale eksamensomstændigheder
- For at kontrollere om eleven er berettiget til at fortsætte på uddannelsen
- dokumentation for sanktioner eller bortvisning
- Markedsføring
- Identifikation ifm. bortkomne eksamensbeviser/udskrivning af kopi af eksamensbevis/merit
- Revision
- At komme i kontakt med forhenværende elever fx i forbindelse med manglende aflevering af bøger eller klagesager efter afsluttet uddannelse.
- Statistik (UVM)



c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger

Registrerede:

Elevansøgere

Elever

Introduktionsholdselever

Besøgsdagsselever

Kategorier af personoplysninger	Personoplysningernes karakter
Navn, adresse	Almindelig
Evt. Oplysninger om hemmeligt navn, adresse m.v.	Almindelig
Cpr-nummer	Almindelige
Telefonnummer	Almindelige
Tilknytning til en eller flere institutioner	Almindelig
Oplysninger om nær familie/familiemæssige-sociale forhold	Almindelig/ følsom afhængig af relationen
Nationalitet	Almindelig/ kan være følsom, hvis det siger noget om etnicitet/race
Systembrugeroplysninger	Almindelige
Betalingsoplysninger	Almindelige
Fraværsoplysninger - andet end vedr. sygdom/helbredsoplysninger	Almindelige
Bedømmelsesoplysninger	Almindelige
Deltagelse i hold/fag og faggrupper	Almindelige
Registrering af snyd ved eksamen	Almindelige
Logning af internetbrug, herunder i forbindelse med eksamen	Almindelige
Helbredsoplysninger, herunder sygdom og handicap	Følsomme
Sanktioner, f.eks. advarsler	Almindelige
Billeder på Lectio og på studiekort	Almindelige
Billeder på hjemmeside, Facebook, markedsføringsmateriale.	Almindelige
Opgave-/eksamensbesvarelser	Almindelig



d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande	• US2000 (SU). • Ungedatabasen (Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) og jobcentre, når 15-25 år), ungedatabasen skal også have oplysninger om gennemførelse. • Kvalitets- og tilsynsstyrelsen (SPS - SPS2005 via US2000). • SKAT (EFI). • Revision. • Aktivitetsindberetning, Taxameterindberetning, XPRS – Undervisningsministeriet. • Bekræftelse af studieaktivitet over for Udlændingestyrelsen. • Netprøver.dk • Rigsarkivet • Andre skoler ved skoleskift • Andre skoler ved videresending af ansøgere til 2./3.-prioritet • For enkelte klasser på studieture bliver der udvekslet navneoplysninger med lande uden for EU.
e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland, herunder angivelse af dette tredjeland.	Navne og evt. køn på elever ved indkvartering på studieture i USA og Indien.
f) Hvis det er muligt, de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger	• Eksamensbevis og nødvendige oplysninger for udarbejdelse heraf: 30 år • Identifikationsoplysninger, oplysninger om SPS/SU, oplysninger der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning (merit), og øvrige elevoplysninger: 10 år efter eleven forlader skolen • Oplysninger som er relevant ift. bogføringsloven: 5 år



g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32, stk. 1.	Personoplysninger indsamles kun i det omfang det er relevant for skolens formål. Personoplysninger opbevares så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere. Følsomme personoplysninger opbevares i et ESDH-system, der følger forordningens krav om sikkerhedsmæssige foranstaltninger. Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning. Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser. Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.
---	---

Retningslinje om de registreredes rettigheder – for elever mv.

Anvendelsesområde

Retningslinje om de registreredes rettigheder 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) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium altid er i stand til at iagttage de registreredes rettigheder.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. 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

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

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.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.



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 Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

De registreredes rettigheder

De personer, som Gefion Gymnasium behandler personoplysninger om, har en række rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen, som vi som dataansvarlig skal iagttage.

De registreredes rettigheder er

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Ret til indsigt (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underrettningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

Oplysningspligten adskiller sig fra de øvrige rettigheder, idet Gefion Gymnasium som dataansvarlig skal sørge for at iagttage dette på eget initiativ, hvorimod de andre rettigheder skal iagttages efter anmodning fra den registrerede.

Selvom der er tale om en rettighed, er Gefion Gymnasium således i forhold til oplysningspligten forpligtet til at iagttage denne uanset, om den registrerede har anmodet herom.

På dataansvarliges initiativ - oplysningspligten

(databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14)

Vi skelner altid mellem den situation, hvor Gefion Gymnasium indsamler personoplysninger *hos den registrerede* og den situation, hvor Gefion Gymnasium indsamler oplysninger om den registrerede *hos andre* end den registrerede.

Indsamling hos den registrerede (artikel 13)

Når Gefion Gymnasium indsamler personoplysninger direkte hos den registrerede, skal vi opfylde vores oplysningspligt *samtidig* med indsamlingen.

Hvis den registrerede eksempelvis udfylder en blanket, og efterfølgende giver den til os, kan vi med fordel opfylde vores oplysningspligt i blanketten.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Se endvidere bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

Indsamling hos andre end den registrerede (artikel 14)

Personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede, når Gefion Gymnasium har fået personoplysningerne fra eksempelvis andre dataansvarlige, herunder andre offentlige myndigheder.

Opfyldelsen af denne oplysningspligt skal ske så tidligt som muligt efter indsamlingen af personoplysningerne hvilket betyder, at vi som hovedregel giver de påkrævede oplysninger til den registrerede *inden for 10 dage*.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Se endvidere bilag A og bilag A1, som oplister de oplysninger, der skal gives.

Efter anmodning fra den registrerede¹⁰

Ret til indsigt

(databeskyttelsesforordningens artikel 15)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at se de personoplysninger, som Gefion Gymnasium behandler om den pågældende. Derudover har den registrerede ret til at modtage en række oplysninger, om de behandlinger, Gefion Gymnasium foretager, hvori den registrerede optræder.

På baggrund heraf har den registrerede mulighed for at følge med i om de pågældende personoplysninger er korrekte og ajourførte, samt om behandlingen er lovlig.

Som offentlig myndighed kan Gefion Gymnasium undlade at imødekomme indsigtsanmodning, hvis oplysninger kan undtages efter reglerne i offentlighedslovens §§ 19-29 og § 35.

Hvis den registrerede anmoder om indsigt, udleverer Gefion Gymnasium en liste med beskrivelse af:

- Formålet med behandlingen af personoplysningerne
- Kategorier af personoplysninger, eksempelvis ”helbredsoplysninger”, kontaktoplysninger” mv.
- Modtagere af personoplysninger, som personoplysningerne videregives til
- Tidsrummet for databehandlingen, dvs. hvor lang tid Gefion Gymnasium agter at gemme oplysningerne
- Retten til at bede Gefion Gymnasium om at berigtige oplysninger
- Klageadgange til Datatilsynet
- Hvorfra oplysningerne stammer, såfremt de ikke er indsamlet hos den registrerede
- De fornødne garantier, som Gefion Gymnasium har gjort i tilfælde af overførsel til 3.lande

Hvis Gefion Gymnasium modtager en indsigtsanmodning, der er meget omfangsrig, kan vi anmode den registrerede om en præcisering af anmodningen. Det bemærkes dog, at såfremt den registrerede ikke ønsker at præcisere anmodningen, må Gefion Gymnasium ikke afvise

¹⁰ De nævnte rettigheder er udvalgt på baggrund af skolens behandlingsaktiviteter og arbejdsområder.



anmodningen. I tilfælde heraf er vi forpligtet til at give indsigt i alle de pågældende personoplysninger.

Børn

Hvis en forældremyndighedshaver ønsker at få indsigt i hvilke personoplysninger, Gefion Gymnasium behandler om den pågældendes barn, skal vi foretage en konkret vurdering af barnets modenhedsniveau. Udgangspunktet er, at unge selvstændigt kan bede om indsigt, når de er 15 år. Gefion Gymnasium kan i visse tilfælde give svaret på anmodningen til såvel den unge som forældrene, men det vil bero på en konkret vurdering.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail ansc@itcfyn.dk

Ret til berigtigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 16)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at få forkerte personoplysninger om sig selv rettet, samt at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.

Det er vigtigt at bemærke, at Gefion Gymnasium på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at ajourføre personoplysninger.

I de tilfælde, hvor Gefion Gymnasium ikke er enige med den registrerede om, at oplysningerne er urigtige, er vi som udgangspunkt ikke forpligtet til at berigtige dem, eksempelvis hvis der ikke er enighed om et mødenotat. I så fald sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Visse sager, kan indeholde faglige eller subjektive vurderinger af en registreret, eksempelvis en rektors faglige vurdering af en elev, som den registrerede ikke er enig i. I denne situation sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Gefion Gymnasium sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet de urigtige oplysninger til, således denne ligeledes kan berigtige oplysningerne.

Se endvidere skabelon i bilag B og bilag B2.

”Retten til at blive glemt”

(databeskyttelsesforordningens artikel 17)

Retten til at blive glemt indebærer, at en registreret, med visse undtagelser, har ret til at få slettet personoplysninger om sig selv.

For at få slettet oplysningerne skal følgende gøre sig gældende:

- Personoplysningerne er ikke længere nødvendige for at opfylde det formål, de oprindeligt er indsamlet til
- Den registrerede trækker sig samtykke tilbage
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, jf. artikel 21

- Behandlingen er ulovlig
- Personoplysningerne skal i henhold til lovgivningen slettes

Når Gefion Gymnasium sletter oplysninger, skal vi sørge for, at personoplysningerne slettes endegyldigt; de må således ikke kunne genskabes. Hvis det er teknisk muligt, sletter vi også oplysningerne fra vores backup.

Det er vigtigt at bemærke, at vi godt kan behandle de samme personoplysninger til flere formål. Det er altså vigtigt, at der sker en formålsbestemt sletning.

Det bemærkes, at Gefion Gymnasium på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at slette personoplysninger, som ikke længere er nødvendige have i relation til de formål, hvortil personoplysningerne behandles.

Retten til at blive glemt er således som udgangspunkt kun relevant, når en registreret person anmoder om sletning før det tidspunkt, som Gefion Gymnasium har oplyst til den registrerede.

Gefion Gymnasium sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet personoplysningerne til, således denne ligeledes kan slette oplysningerne, i tilfælde af at vi skal imødekomme sletningsanmodningen.

Undtagelser til retten til at blive glemt

Gefion Gymnasium er ikke forpligtet til at slette personoplysninger, som vi i medfør af vores offentlige myndighedsudøvelse er forpligtet til behandle, eksempelvis notater i henhold til offentlige myndigheders notatpligt, eller såfremt vi behandler personoplysningerne som led i overholdelsen af en retlig forpligtelse.

Ret til begrænsning af behandling *(databeskyttelsesforordningens artikel 18 og 19)*

Efter denne bestemmelse har den registrerede i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger. Herefter må Gefion Gymnasium ikke behandle den pågældendes personoplysninger på andre måder end opbevaring.

Gefion Gymnasium skal begrænse behandlingen, hvis

- Den registrerede mener, at de personoplysninger, vi behandler, er forkerte
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning, men anmoder om begrænsning af anvendelsen
- Oplysningerne er ikke længere nødvendige til den pågældende behandling, men de er nødvendige i forbindelse med fastlæggelse af retskrav
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen

Gefion Gymnasium kan kun foretage anden behandling end opbevaring, hvis vi får den registreredes samtykke eller hvis det er nødvendigt for at overholde vores forpligtelser i henhold til lovgivningen, eksempelvis offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Når vi begrænser oplysningerne, kan vi eksempelvis gøre oplysningerne utilgængelige for brugerne i systemet eller flytte de omstridte oplysninger over i et andet behandlingssystem. Hvis oplysningerne er offentliggjort på Gefion Gymnasiums hjemmeside, skal de midlertidigt fjernes.



Gefion Gymnasium underretter den registrerede, databehandlere og eventuelle tredjemænd inden vi ophæver en begrænsning af behandling.

Ret til dataportabilitet

(databeskyttelsesforordningens artikel 20)

I visse tilfælde har den registrerede ret til at få udleveret de personoplysninger, som pågældende har givet til os. Personoplysningerne skal gives i et struktureret og maskinlæsbart format.

Formålet med dataportabilitet er, at give den registrerede en øget kontrol over sine personoplysninger.

For at få personoplysningerne udleveret skal

3. Gefion Gymnasiums behandling være baseret på et samtykke eller nødvendig af hensyn til opfyldelsen af en kontrakt
4. Den registrerede selv have givet Gefion Gymnasium sine personoplysninger.

Retten til dataportabilitet finder ikke anvendelse, når behandlingen henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som Gefion Gymnasium er pålagt.

Hvis den registrerede anmoder om det, skal Gefion Gymnasium overføre personoplysningerne til en anden dataansvarlig, såfremt det er teknisk muligt. Det kunne eksempelvis være fra Gefion Gymnasium til en anden skole i tilfælde af skoleskift. I denne situation er Gefion Gymnasium ansvarlig for at oplysningerne overføres sikkert og krypteret, således oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

Hvis Gefion Gymnasium skal modtage personoplysninger fra en anden dataansvarlig er det vigtigt, at vi sikrer, at vi behandler de modtagne personoplysninger på et lovligt grundlag.

Hvis vi vurderer, at vi har fået flere oplysninger end hvad vi har brug for, er vi forpligtet til at slette disse oplysninger, medmindre den registrerede beder os specifikt om at gemme dem.

Ret til indsigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 21)

Efter denne bestemmelse har den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Retten til indsigelse gælder kun hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse¹¹.

Hvis Gefion Gymnasium modtager en indsigelsesanmodning, skal vi således på ny vurdere om behandlingen er lovlig. Hvis vi vurderer at behandlingen fortsat er lovlig, skal vi forklare den registrerede dette.

Krav til opfyldelse af de registreredes rettigheder

Udgangspunktet er, at det er den dataansvarlige, der er ansvarlig for at iagttage de registreredes rettigheder. Der er dog ikke noget til hinder for, at den dataansvarlige uddelegerer opgaven til en databehandler, eksempelvis i databehandleraftalen.

¹¹ Retten til indsigt gælder også ift. interesseafvejningsreglen, som dog ikke gælder for offentlige myndigheder.
Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



GEFION GYMNASIUM

Når Gefion Gymnasium kommunikerer med en registreret, sker det altid skriftligt, med mindre den registrerede specifikt har anmodet om en mundtlig besvarelse. Endvidere sikrer vi os, at kommunikationen altid sker på en kortfattet, lettilgængelig og forståelig måde.

Hvis Gefion Gymnasium modtager en anmodning fra den registrerede, skal vi uden unødigt forsinkelse, og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen, give den registreret svar. I særlige tilfælde kan denne frist forlænges i op til 3 måneder, såfremt der er ekstraordinære årsager hertil.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail ansc@itcfyn.dk

Hvis Gefion Gymnasium efter behandlingen af anmodningen finder, at denne ikke kan imødekommes, giver vi en skriftlig begrundelse, og vi vedlægger ligeledes en klagevejledning til Datatilsynet.

Gefion Gymnasium skal som udgangspunkt besvare anmodninger, der relaterer sig til de registreredes rettigheder, uden beregning. Dette kan fraviges, såfremt der er tale om gentagne anmodninger, der er ”åbenbart grundløse eller overdrevne”. I tilfælde heraf kan den dataansvarlige ligeledes nægte at besvare anmodningen.

Kontakt Gefion Gymnasiums DPO i tvivlstilfælde:

Anne Schultz

Tlf.: 51 38 32 53

E-mail ansc@itcfyn.dk

Kontrol og dokumentation

Gefion Gymnasium sikrer, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise):

- Opfylder vores oplysningspligt
- Overholder den registreredes rettigheder
- At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes



Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
12. april 2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger

Bilag A Skabelon – Underretning om indsamling af oplysninger

Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en kursiv skrifttype. Det betyder f.eks., at punkt 2 kun skal anvendes, hvis I har en databeskyttelsesrådgiver. De steder, hvor teksten optræder [således], er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.

Underretning om indsamling af personoplysninger

Gefion Gymnasium sender dig dette brev for at orientere dig om, at vi har modtaget oplysninger om dig. Efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 skal vi nemlig give dig en række oplysninger, når vi modtager oplysninger om dig fra andre.

De oplysninger vi skal give dig er følgende:

12. Kontaktoplysninger på den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
13. Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
14. Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger
15. Kategorier af personoplysninger
16. Modtagere eller kategorier af modtagere
17. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
18. Hvor dine personoplysninger stammer fra
19. Opbevaring af dine personoplysninger
20. Retten til at trække samtykke tilbage
21. Dine rettigheder
22. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag A1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, Gefion Gymnasium skal give dig. Dette brev er alene til orientering, og sagen giver ikke umiddelbart anledning til nogen sagsbehandling i forhold til dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

Du kan se vores kontaktoplysninger i bilag A1.

Med venlig hilsen Gefion Gymnasium

Bilag A1 – Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv.

1. Gefion Gymnasium er dataansvarlig – hvordan kontakter du os?

Gefion Gymnasium er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig.

Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Gefion Gymnasium
Øster Voldgade 10
1350 København K
CVR-nr.: 32972012
Telefon: 33 96 41 41
Mail: info@gefion-gym.dk

2. Kontaktoplysning til databeskyttelsesrådgiver

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver. Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

Anne Schultz
Tlf.: 51 38 32 53
ansc@itcfyn.dk

Ved brev:
Gefion Gymnasium
Øster Voldgade 10
1350 København K
Att.: Databeskyttelsesrådgiver

3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

Formål:

- Behandling af optag/registrering
- Kontakt til eleven
- Identificering af eleven
- Kontakt til forældre/værger ved ikke-myndige elever
- Hensyn til elevens ønske om hemmeligholdelse af adresse
- Indberetning til SU
- Kontakt med tidligere uddannelsesinstitutioner

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



- Administration af elevens skifte mellem to uddannelsesinstitutioner
- Inddeling i klasser
- Overførsel/oprettelse af SPS-støtte
- Udstedelse af Ungdomskort
- Indberetning til taxametertilskud, UU, eksamenskarakterer mv.
- Adgang til læringsportaler
- For at kunne blive opkrævet fakturaer for elevbetaling eller bortkomne bøger
- For at kunne være tilknyttet uddannelsen
- Kontrol med, at eleven modtager tilstrækkelig undervisning (studieaktivitet)
- Fastholdelsestiltag
- Karaktergivning
- Vurdering af standpunkt/oprykning
- Sammensætning af uddannelsesforløb
- Kontrol med snyd
- Sikkerhedsforanstaltninger for elever
- Registrering af helbredsoplysninger for at kunne tage hensyn, for at have grund til fritagelse i bestemte fag, for at kunne handle korrekt ved akut opståede sygdomsudbrud, for at kunne dispensere fra normale eksamensomstændigheder
- For at kontrollere om eleven er berettiget til at fortsætte på uddannelsen
- dokumentation for sanktioner eller bortvisning
- Markedsføring
- Identifikation ifm. bortkomne eksamensbeviser/udskrivning af kopi af eksamensbevis/merit
- Revision
- At komme i kontakt med forhenværende elever fx i forbindelse med manglende aflevering af bøger eller klagesager efter afsluttet uddannelse.
- Statistik (UVM)

Hjemmel

- Bekendtgørelse af lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. § 30
- Bekendtgørelse af lov om private institutioner for gymnasiale uddannelser, kap. 4.
- Bekendtgørelse af lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v.
- Bekendtgørelse om introduktionskurser og brobygning til ungdomsuddannelserne
- Bekendtgørelse om optagelse på de gymnasiale uddannelser
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser §20, stk. 1-4
- Bekendtgørelse om statens uddannelsesstøtte
- Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser § 8, stk. 1
- Bekendtgørelse om særlige tilskud til specialpædagogisk bistand ved ungdomsuddannelser m.v.
- Bekendtgørelse om vejledning om valg af ungdomsuddannelse og erhverv
- EU's Persondataforordning (GDPR) art. 6(1)(e)
- Lov om de gymnasiale uddannelser §25
- Lov om de gymnasiale uddannelser §42, stk. 1-2 + § 43
- Lov om de gymnasiale uddannelser §62



- Lov om gymnasiale uddannelser § 44, stk. 1 + § 48, stk. 3
- Persondataforordningens art. 9(2)(g)
- Samtykke
- Studie- og ordensregler på Gefion Gymnasium

4. Kategorier af personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

Navn, adresse	Almindelig
Evt. Oplysninger om hemmeligt navn, adresse m.v.	Almindelig
Cpr-nummer	Almindelige
Telefonnummer	Almindelige
Tilknytning til en eller flere institutioner	Almindelig
Oplysninger om nær familie/familiemæssige-sociale forhold	Almindelig/følsom afhængig af relationen
Nationalitet	Almindelig/kan være følsom, hvis det siger noget om etnicitet/race
Systembrugeroplysninger (UNI-Login, Gyldendal, Ordbogen.com, Systime, Netprøver.dk, etc.)	Almindelige
Betalingsoplysninger	Almindelige
Fraværsoplysninger - andet end vedr. sygdom/helbredsoplysninger	Almindelige
Bedømmelsesoplysninger	Almindelige
Deltagelse i hold/fag og faggrupper	Almindelige
Registrering af snyd ved eksamen	Almindelige
Logning af internetbrug, herunder i forbindelse med eksamen	Almindelige
Helbredsoplysninger, herunder sygdom og handicap	Følsomme
Sanktioner, f.eks. advarsler	Almindelige
Billeder på Lectio og på studiekort	Almindelige
Billeder på hjemmeside, Facebook, markedsføringsmateriale.	Almindelige
Opgave-/eksamensbesvarelser	Almindelig

Personoplysninger indsamles kun i det omfang det er relevant for skolens formål. Personoplysninger opbevares så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere. Følsomme personoplysninger opbevares i et ESDH-system, der følger forordningens krav om sikkerhedsmæssige foranstaltninger. Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning. Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser. Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.

5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Gefion Gymnasium videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

- US2000 (SU).
- Ungedatabasen (Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) og jobcentre, når 15-25 år), ungedatabasen skal også have oplysninger om gennemførelse.
- Kvalitets- og tilsynsstyrelsen (SPS - SPS2005 via US2000).
- SKAT (EFI).
- Revision.
- Aktivitetsindberetning, Taxameterindberetning, XPRS – Undervisningsministeriet.
- Bekræftelse af studieaktivitet over for Udlændingestyrelsen.
- Netprøver.dk
- Rigsarkivet
- Andre skoler ved skoleskift
- Andre skoler ved videresending af ansøgere til 2./3.-prioritet
- For enkelte klasser på studieture bliver der udvekslet navneoplysninger med lande uden for EU.
- Evt. eksterne behandlere ved samtykke fra elev
- Evt. andre offentlige myndigheder
- Evt. andre databehandlere

6. Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Gefion Gymnasium vil i forbindelse med studieture og med dit skriftlige samtykke overføre dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om en samarbejdsskole i Jaipur, Indien samt hoteller i og omkring New York, USA.

7. Hvor dine personoplysninger stammer fra

- Optagelse.dk - Undervisningsministeriet
- Fra eleven (ved eftertilmelding)
- Fra et andet gymnasium (ved eftertilmelding)
- Sociale myndigheder
- Elevers værge(r)
- Læreren/skolen
- IT-Center Fyn (oplysninger om IT-brug)
- Sundhedsmyndigheder (ved sygdom eller lidelse)
- Ungdommens Uddannelsesvejledning
- Lectio

8. Opbevaring af dine personoplysninger

Gefion Gymnasium opbevarer dine personoplysninger i:

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk



Eksamensbevis og nødvendige oplysninger for udarbejdelse heraf: 30 år

Identifikationsoplysninger, oplysninger om SPS/SU, oplysninger der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning (merit), og øvrige elevoplysninger: 10 år efter eleven forlader skolen

Oplysninger som er relevant ift. bogføringsloven: 5 år

9. Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage.

Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i punkt 1.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

10. Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til Gefion

Gymnasiums behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse



Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger.

Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Ret til dataportabilitet

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

11. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, Gefion Gymnasium behandler dine personoplysninger på.

Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.



Bilag B Skabelon – Ønske om indsigt

Vejledning til brug af skabelonen

Dele af skabelonen skal kun anvendes i det omfang, teksten er relevant for jeres behandling af personoplysninger om den registrerede. I så fald er teksten/afsnittet opsat med en kursiv skrifttype. De steder, hvor teksten optræder [således], er det hensigten, at dette udfyldes af jer som dataansvarlig.

Enkelte steder kan der i skabelonen forekomme ((tekst i dobbelt parentes)). Dette er en kommentar til dig, der benytter skabelonen, og bør fjernes fra den endelige udgave.



Indsigt i personoplysninger

Ved [e-mail/brev] af [angiv dato] har du anmodet om indsigt i de oplysninger, der behandles om dig hos **Gefion Gymnasium**.

Vi forstår din henvendelse som en anmodning om indsigt efter databeskyttelsesforordningen artikel 15.

Gefion Gymnasium kan oplyse, at vi behandler oplysninger om dig. En kopi af personoplysningerne vedlægges.

Herudover skal vi i anledning af din anmodning give dig en række oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger. De oplysninger vi skal give dig er disse:

10. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger
11. Kategorier af personoplysninger
12. Modtagere eller kategorier af modtagere
13. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
14. Opbevaring af personoplysningerne
15. Hvor dine personoplysninger stammer fra
16. Automatiske afgørelser, herunder profilering
17. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse
18. Klage til Datatilsynet

I det vedlagte bilag B1 finder du en uddybning i forhold til de oplysninger, vi skal give dig.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på [indsæt kontaktoplysninger].

Med venlig hilsen
Gefion Gymnasium

Bilag B1 – Uddybende oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler dine personoplysninger til følgende formål:

[Beskriv formål – der kan godt være flere].

2. Kategorier af personoplysninger

Gefion Gymnasium behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

[Beskriv kategori/kategorier af personoplysninger, som I behandler om den registrerede, herunder om de personoplysninger, I har indsamlet, er almindelige personoplysninger eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger)].

3. Modtagere eller kategorier af modtagere

Gefion Gymnasium videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

[Beskriv hvis muligt konkret modtager/konkrete modtagere eller kategorier af modtagere, f.eks. ”SKAT”, ”andre offentlige myndigheder” eller ”databehandlere”].

4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om [indsæt modtagere i usikre tredjelande], som er beliggende i [indsæt usikre tredjelande].

Gefion Gymnasium kan oplyse, at [indsæt oplysninger om de fornødne garantier i medfør af artikel 46 i forbindelse med overførslen].

5. Opbevaring af dine personoplysninger

Gefion Gymnasium opbevarer dine personoplysninger i [beskriv tidsrum].

((Hvis det ikke er muligt at fastsætte et konkret tidsrum brug i stedet teksten nedenfor))

Gefion Gymnasium kan på nuværende tidspunkt ikke sige, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på [beskriv kriterier der anvendes til at fastlægge tidsrum], når vi skal fastlægge, hvor længe dine oplysninger vil blive opbevaret.

6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

((Skal kun udfyldes, hvis oplysningerne ikke indsamles hos den registrerede))

Oplysningerne om dig stammer fra:

Gefion Gymnasium, Øster Voldgade 10, 1350 København K
+45 3396 4141. info@gefion-gym.dk, www.gefion-gym.dk

[Beskriv hvorfra oplysningerne stammer].

8. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse

Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

Ret til sletning

I visse tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

9. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.