



HERLUFSHOLM

Vide mere · Kunne mere · Gøre mere

PDH

PERSONDATAHÅNDBOG
Gældende for Herlufsholm Skole og Gods
(HSOG)

22. oktober 2021

(3. udgave)

Indhold

1	Indledning	1
1.1	Lovgrundlag (GDPR)	1
1.2	Hvem er hvem?	2
1.2.1	Den dataansvarlige	2
1.2.2	Databehandlere	2
1.2.3	Kategorier af registrerede personer	2
1.2.4	Compliance Officer	3
2	De registreredes rettigheder	3
2.1	Elevers, forældres/værgers/betalers/opholdssteds rettigheder	4
2.2	Medarbejdernes rettigheder	5
3	Hvilke data behandles	6
3.1	TV-overvågning	7
4	Samtykkeerklæring	7
5	Formål og tidspunkt for registrering af personlige oplysninger	8
5.1	Behandling af elevernes og forældres/værges/betalers, opholdssteds (weekend) personlige oplysninger	8
5.2	Behandling af medarbejdernes personlige oplysninger	9
5.3	Begravede og pårørende til begravede på Herlufsholm Kirkegård	10
5.4	Brobygnings-kursus elever	12
5.4.1	Hvilke personlige oplysninger behandles	12
5.4.2	Begrænsning i lovhjemmel	12
6	Hvem behandler de personlige oplysninger?	13
6.1	Elevernes personlige oplysninger	13
6.1.1	Ikke følsomme oplysninger	13
6.1.2	Fortrolige oplysninger (inklusive CPR-numre)	14
6.1.3	Følsomme oplysninger	14
6.2	Forældres/værgers/betalers/opholdssteds (weekend) personlige oplysninger	14
6.2.1	Ikke følsomme oplysninger	14
6.2.2	Fortrolige oplysninger (inklusive CPR-numre)	15
6.2.3	Følsomme oplysninger	15
6.3	De ansattes personlige oplysninger	16
6.3.1	Ikke følsomme oplysninger	16
6.3.2	Fortrolige oplysninger (inklusive CPR-numre)	16
6.3.3	Følsomme oplysninger	16
6.4	Brobygnings-elever	17
6.5	Vedligeholdelsesmedarbejdere	17
6.6	Videregivelse af personlige oplysninger	17
6.7	Fællesstatslige IT-systemer	18
7	Hvor længe opbevarer vi de registreredes data?	19

8	Biblioteks- og bogudlånssystemet	19
9	Fysisk opbevaring af personlige oplysninger	20
9.1	Elevernes personlige oplysninger	20
9.2	Forældres/værgers personlige oplysninger (inklusive CPR-numre)	20
9.3	De ansattes personlige oplysninger	20
9.4	Brobygnings elever	21
10	Instruktion til medarbejdere	22
11	Behandlingssikkerhed	23
11.1	Interne retningslinjer	23
11.1.1	Konsekvensanalyse (DPIA)	23
11.1.2	Brug af pseudonymisering	24
11.2	Skolens udleverede udstyr	24
11.3	Sikkerhedsbevidsthed (Awareness)	24
12	Når den ansatte ikke er på arbejdspladsen	25
12.1	Hjemmearbejdsplads og Offentlige netværk	25
13	Medarbejder uddannelse	26
14	Brug af Cloud-løsninger	26
15	Arkiveringsregler	27
16	Databehandlere	27
16.1	HSOGs databehandlere	28
17	Samarbejdspartnere (tavshedspligtserklæring)	28
18	Brud på datasikkerheden	29
18.1	Udvisning af rettidig omhu	29
18.2	Hvis databrudet sker	29
18.3	Underretning af den registrerede	30
18.4	Compliance Officer	31
18.5	Oversigt over databrud	31
18.6	Den samlede dokumentation til overholdelse af GDPR	31
18.7	Støttende dokumentation	32
19	Slutnoter	33

1 Indledning

Denne persondatahåndbog (PDH) kan bruges som et opslagsværk for alle de personer, som Herlufsholm Skole og Gods (HSOG) har registreret personlige oplysninger om.

HSOG er dataansvarlig overfor alle personlige data, der er indhentet fra det tidspunkt, eleven (forældrene)/medarbejderen søger om optagelse/ansættelse, og indtil de ikke længere er tilknyttet HSOG ved ansættelse eller skolegang. HSOG er endvidere dataansvarlig over for de personlige data, der bevares af historiske årsager.

1.1 Lovgrundlag (GDPR)¹

EU ønsker med persondataforordningen (General Data Protection Regulation - GDPR) at skærpe EU-borgernes rettigheder i forbindelse med beskyttelse af deres data. Samtidig ønsker man en mere ensartet håndtering af EU-borgernes data på tværs af medlemslandene. Resultatet blev vedtagelsen af en forordning, der tager højde for globalisering og ændringer i teknologiske løsninger, der gør handel med personlige data til en lukrativ forretning. Alle EU-lande – og alle lande, der handler med EU-borgere – skal overholde forordningen med effekt fra og med den 25. maj 2018.

Denne persondatahåndbog er godkendt af HSOGs ledelse som dokumentation for, at reglerne (GDPR og dansk persondatalov) om behandling af personlige oplysninger overholdes. Se afsnit 18.6 i denne håndbog for overblik over den samlede dokumentation til overholdelse af GDPR.

Håndbogen opdateres af HSOGs ledelse/administration i samarbejde med Compliance Officeren (CO) og vil være tilgængelig elektronisk på HSOGs hjemmeside og interne netværk samt i fysisk form på skolens kontor og på Godskontoret.²

1.2 Hvem er hvem?

I forbindelse med behandling af personlige oplysninger skelnes mellem fire forskellige personer eller grupper:

Dataansvarlige (se 1.2.1)	HSOGs ledelse (ansvarlig for håndtering af de personlige oplysninger, HSOG "låner" fra de registrerede).
Databehandlere (se 1.2.2)	Systemleverandører og hosting-virksomheder (opbevarer og behandler personlige oplysninger på HSOGs vegne, f.eks. Lectio, KMD og Microsoft).
De registrerede (se 1.2.3)	Personer som HSOG "låner" nødvendige og i studiesammenhæng og anden sammenhæng relevante personlige oplysninger fra.
Compliance Officeren (CO) (se 1.2.4)	Ansvarlig for rådgivning, spørgsmål og klager vedr. HSOGs behandling af personlige data - referer direkte til HSOGs direktion og myndighederne (Datatilsynet).

1.2.1 Den dataansvarlige³

Den dataansvarlige afgør formålet med behandlingen af personoplysninger, hvorfor de fleste regler i persondataforordningen er rettet mod den dataansvarlige, der som central aktør skal sikre de registreredes rettigheder.

Selvom HSOG har en Compliance Officer (CO), er det stadig den dataansvarlige, der har ansvaret for overholdelse af persondataforordningen.

Kontaktoplysninger på den dataansvarlige findes i tillægget **Kontaktoplysninger** til denne håndbog og på HSOGs hjemmeside.

1.2.2 Databehandlere⁴

Opgaver, den dataansvarlige ikke selv kan løse inden for rimelige teknologiske og økonomiske grænser, kan løses af databehandlere.

Den dataansvarlige skal regulere databehandlerens opgaver i en databehandleraftale.

Se tillægget "**Databehandleraftaler**" til denne håndbog for en liste over benyttede databehandlere og de dertil indgåede databehandleraftaler.

1.2.3 Kategorier af registrerede personer⁵

Betegnelsen *de registrerede* dækker over fire kategorier af personer:

1. Medarbejdere (ansøgende, nuværende og fratrådte)

2. Elever (ansøgende, nuværende og tidligere samt brobygningselever)
3. Forældre/værger/betalere/opholdssted (weekend adresse)
4. Begravede og pårørende til begravede på Herlufsholm Kirkegård

De registrerede har en række rettigheder, som er angivet under **punkt 2** i denne håndbog.

1.2.4 Compliance Officer⁶

HSOGs kerneaktivitet er ikke behandling af personoplysninger, og den behandling af personoplysninger, der foretages, har et mindre omfang. HSOG er ligeledes ikke omfattet af forvaltningslovens § 1 som andre offentlige institutioner.

HSOG skal derfor ikke udpege/ansætte en Data Protection Officer (DPO). HSOG har naturligvis fortsat et ansvar for at overholde forordningen og har derfor udpeget en Compliance Officer (CO) til varetagelse og koordinering af opgaven.

Compliance Officeren (CO) skal påse, at reglerne bliver overholdt, overvåge personalets uddannelse i forordningens krav, efterse datasikkerheden og være kontaktpunkt mellem HSOGs ledelse og Datatilsynet.

CO skal være til rådighed for alle de registrerede personer med rådgivning om HSOGs brug af deres personlige oplysninger og fungerer derfor uafhængigt af HSOGs ledelse og med tavshedspligt.

Kontaktoplysninger til HSOGs CO findes i tillægget **Kontaktoplysninger** til denne håndbog samt på HSOGs hjemmeside.

2 De registreredes rettigheder⁷

Oplysningspligten til de registrerede (*GDPR kap. 3, artikel 13-22*) opfyldes ved et brev til registrerede med overordnet beskrivelse af de registreredes rettigheder, denne uddybende Persondatahåndbog samt "Informationssikkerhedspolitik for Herlufsholm Skole og Gods", som begge er tilgængelige på HSOGs hjemmeside og på Herlufsholms intranet.

I alle tilfælde bliver registrerede orienteret om følgende:

- Formålet med og retsgrundlaget for behandlingen
- De legitime interesser som HSOG behandler oplysningerne ud fra
- Hvor lang tid HSOG opbevarer de pågældende personoplysninger

- At den registrerede har ret til at anmode om indsigt i, berigtigelse af eller sletning af disse personoplysninger
- Retten til at indgive klage til Datatilsynet
- Evt. forekomst af automatiske afgørelser, dvs. kategoriseringer på baggrund af overførte oplysninger
- Kontaktoplysninger på dataansvarlige og Compliance Officer (CO)

På HSOGs samtykkeerklæringer er følgende desuden angivet:

- At samtykket til enhver tid kan trækkes tilbage – dog ikke med tilbagevirkende kraft

Desuden oplyses de registrerede om:

- Ret til at modtage information om en specifik behandling af sine personlige oplysninger.
- Ret til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet)
- Ret til at indgive klage til Compliance Officeren (CO) eller Datatilsynet, hvis den registrerede mener, at HSOG ikke følger reglerne på området
- Ret til at gøre indsigelse mod, at personoplysninger anvendes til direkte markedsføring.
- Ret til at gøre indsigelse mod evt. automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering (f.eks. automatisk selektering af medarbejdere alene ud fra ansøgninger)

HSOG skal kunne dokumentere, at behandlingen af registreredes personlige data sker i henhold til ovenstående rettigheder. Denne håndbog er en vigtig del af denne lovkrævede dokumentation.

Det gælder for alle de registrerede, at man til enhver tid vil kunne henvende sig på HSOGs administration og få en kopi (fysisk eller elektronisk) af egne personoplysninger, som HSOG behandler (*GDPR-artikel 15, stk. 3*). Kopien vil kunne udleveres efter anmodning inden for en uge. Vær opmærksom på, at HSOG – efter den første kopi er udleveret – er berettiget til at opkræve et administrationsgebyr, såfremt der fremsættes ønske om yderligere kopier af egne personoplysninger.

2.1 Elevers, forældres/værgers/betalers/opholdssteds rettigheder

Når eleven tilmelder sig en uddannelse på HSOG, afgiver eleven personlige oplysninger. Derudover indsamler og behandler HSOG forskellige andre oplysninger, der enkeltvis eller samlet set kan være personfølsomme oplysninger.

Ved optagelse på HSOG udfylder eleven en skriftlig samtykkeerklæring vedrørende behandling af visse oplysninger, f.eks. brug af billeder. Se afsnit 4 samt elevbrev, som det fremgår af tillæg. Samtykkeerklæringen skal opbevares i elevens elevmappe (fysisk eller elektronisk). Det skal klart fremgå, hvilke personoplysninger HSOG behandler og til hvilket formål.

2.2 Medarbejdernes rettigheder

Et af kravene i Persondataforordningen er, at medarbejderne på HSOG løbende instrueres i, hvordan de skal medvirke til at sikre, at personlige data, som HSOG behandler, bliver benyttet forsvarligt.

Der er altså tale om sikring af registreredes personlige data. Intet i denne håndbog har til hensigt at begrænse den enkeltes frihed til at fungere i dagligdagen, men bygger på en lovgivning, vi alle skal følge.

I bund og grund bygger reglerne på brugen af sund fornuft og ansvarlighed.

Medarbejderens underskrift vil til tider være påkrævet i forskellige sammenhænge for at sikre dokumentation af, at den krævede instruktion er modtaget – eventuelt med afgivet samtykke til visse behandlinger af medarbejderens personlige oplysninger.

3 Hvilke data behandles⁸

HSOG behandler personlige oplysninger, der primært er nødvendige og relevante til personaleadministration, og for at skolen kan efterleve Undervisningsministeriets krav til elevernes gennemførelse af studiet samt kirkeministeriets krav til kirkegårdsadministration. Desuden benytter HSOG situationsbilleder af elever og ansatte i undervisnings- og øvrige arbejdssituationer til bl.a. markedsføring af HSOG og dens aktiviteter og for at vise livet og aktiviteter på skolen.

Behandling er:

Indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse ved transmission, formidling, sammenkøring, begrænsning, sletning eller tilintetgørelse.

Følgende personoplysninger behandles:

- **Elever:** Fulde navn, adresse (evt. oplysninger om hemmeligt navn, adresse m.v.), mobilnummer, e-mailadresse, systembrugeroplysninger/loginnavn til skolens netværk, systembrugeroplysninger/UNI-Login til cloud-baseret læringsplatforme o.l.
- **Forældre/værger/betaler/opholdssted (weekend):** Titler, fulde navne, adresser (evt. oplysninger om hemmeligt navn, adresse m.v.), telefonnumre (privat/arbejde), e-mailadresser, forældremyndighed og kontaktperson (hvis betaler ikke er forældre).
- **Medarbejdere:** Fulde navn, adresse (evt. oplysninger om hemmeligt navn, adresse m.v.), telefonnummer og e-mailadresse på medarbejdere fra det tidspunkt vedkommende ansøger om ansættelse på HSOG.
- **Begravede og pårørende til begravede på kirkegården:** Fulde navn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse. Derudover for afdøde personer: Fødselsdato, dødssted, bopælsogn, bopælskommune, fødesogn, fødsels-kommune, civilstand, pårørende, begravelseshandling og gravstedsoplysninger.

Desuden behandles følgende fortrolige personoplysninger:

- For elever, forældre til elever i grundskolen, medarbejdere, begravede og pårørende til begravede på kirkegården registreres endvidere CPR-numre.
- I det omfang, elev og forældre ønsker assistance fra skolens administration i forbindelse med elevens indrejse til Danmark, indhentes endvidere kopi af dåbs-/fødselsattest og kopi af pas.
- Indhentede oplysninger om PBS-nummer ved betaling af mellemværende (kun for betaler)
- Indhentede oplysninger om indkomst og formueforhold for husstanden (kun for forældre/værger/betaler, hvis der ansøges om nedsættelse af kontingent/moderation)
- Under ansættelse gennemføres MUS-/GRUS-samtaler. Skriftligt forberedelsesmateriale og referater af disse samtaler registreres/arkiveres i medarbejderens personalemappe (kun for medarbejdere)

Desuden behandles følgende personfølsomme oplysninger:

- Helbredsoplysninger i form af sygefravær og sygeårsag for elever og medarbejdere
- Indhentede helbredsoplysninger fra forældre/elever (kun for kostelever)
- Indhentede helbredsoplysninger fra sundhedsplejen (kun for kostelever)
- Væsentlige sociale forhold for elever i forbindelse med dialogmøder om børns mistrivsel samt kommunikation med kommunen
- Elevernes karakterer, besvarelser fra skriftlige eksaminer samt klagesager

3.1 TV-overvågning

Der foretages TV-overvågning af visse arealer og områder af HSOG uden almindelig offentlig færdsel ud fra et kriminalpræventivt formål med henblik på at undgå hærværk, vold og anden forbrydelse, som angivet i HSOGs "TV-overvågningspolitik". Optagelserne opbevares i et aflåst rum og slettes automatisk løbende, dog senest efter 30 dage.

4 Samtykkeerklæring⁹

Visse oplysninger, f.eks. brug af portrætbilleder i sammenhæng med markedsføring af skolen, videregivelse af oplysninger til personer, der ikke er forældremyndighedsindehavere, og særlige helbredsoplysninger, kræver den registreredes samtykke, inden behandlingen af disse data påbegyndes.

Specifikt samtykke skal indhentes for hvert formål, som de følsomme oplysninger bruges til.

Samtykket gemmes i elev- eller medarbejdermapperne på Rektorkontorets/Godskontorets aflåste arkiver, indtil behandlingen af oplysningerne, hvortil der er indhentet samtykke, ikke længere er relevant.

Samtykket kan til hver tid tilbagekaldes ved henvendelse til HSOGs administration eller Herlufsholms CO, dog kan tilbagekaldelse af samtykket ikke gælde med tilbagevirkende kraft.

5 Formål og tidspunkt for registrering af personlige oplysninger¹⁰

For at opnå højst mulig datasikkerhed er HSOGs netværk segmenteret i flere forskellige ben. Disse ben er sikret forskelligt, og kun administrative medarbejdere har adgang til det ben med den absolut højeste sikkerhed (A-ben). Elever har ikke adgang til netværk dedikeret til medarbejdere. Personfølsomme oplysninger forefindes kun på det bedst sikrede netværk – de bedst sikrede servere.

Dokumenter og databaser m.v. indeholdende persondata for de registrerede befinder sig digitalt på Herlufsholms sikrede servere i en flad fil- og mappestruktur med adgangsrettigheder. Disse retningslinjer er beskrevet i "*Lokationer og adgangsforhold gældende for HSOG (kun til internt brug)*".

5.1 Behandling af elevernes og forældres/værges/betalers, opholdssteds (weekend) personlige oplysninger

Det overordnede formål med behandlingen: Behandling er nødvendig for at opfylde Herlufsholms forpligtelser og lovkrav fra myndighederne (Undervisningsministeriet)	
Tidspunkt:	Hvor og hvor længe opbevares oplysningerne:
<p>Anmeldelsesblanket om optagelse:</p> <p><i>Ved afslag på optagelse på skolen sættes den fysiske ansøgning i arkivskab på kontoret og gemmes i indeværende år samt 1 år tilbage, hvorefter den makuleres</i></p>	<p>Der søges om optagelse af gymnasieelever via UVM's ansøgningsplatform www.optagelse.dk i henhold til <i>Bekendtgørelsen om optagelse på ungdomsuddannelser, samt på HSOGs hjemmeside (især optagelse til grundskolen og elever der kommer til skolen fra udlandet)</i>. Ansøgningen indeholder elevens CPR-nr., navn, adresse, telefonnumre og e-mailadresser samt uddannelsesønske med hertil knyttede oplysninger mht. sprogønske og/eller ønske om valgfag. Ansøgningen indeholder desuden forældres/værges/opholdssteds (weekend) navne, adresser, CPR-nr., telefonnumre og e-mailadresser. Ansøgningen hentes via gymnasiets administrationsprogram, Lectio, hvor den indlæses, og oplysningerne arkiveres i et såkaldt "ansøgermodul". Ansøgninger modtages endvidere fra ansøgning på HSOGs hjemmeside på mail til administrationen. Ansøgningen printes desuden og sættes i mapper på Rektorkontoret, som er aflåst og med alarm, når rektorkontoret er lukket.</p>
Optagelse:	Ved optagelse overføres oplysningerne til HSOGs elevsystem.
Under uddannelsesforløbet:	På rektorkontoret har hver klasse i et arkivskab en hænge-mappe, hvor hver elev har et omslag med bl.a. den fysiske ansøgning og samtykkeerklæringer. I omslaget lægges diverse beskeder, f.eks. korrespondance med forældre, lægeerklæringer ifm. idræts- og andet fravær, informationer om faste aftaler med psykolog samt underskrevne kopier af advarsler for højt fravær og plagiat.

Karakterer	Standpunktskarakterer gemmes i Lectio, mens eksamenskarakterer gemmes i pengeskab på rektorkontoret
Udmeldelsesmappen:	Ved udmeldelse (dimission) flyttes hele årgangen af elevmapper til en kasse, som arkiveres i aflåste arkivrum på Rektorkontoret. Ved udmeldelse "i utide" (før dimission) flyttes elevmappen til en ny hængemappe med "årets udmeldte", som arkiveres i aflåste arkivrum på Rektorkontoret.
Sletning af data for udgåede elever: Vedrørende arkiveringsregler henvises til håndbogens afsnit 15.	Standpunktskarakterer slettes som hovedregel efter 10 år. Eksamenskarakterer sendes efter 30 år til Rigsarkivet, hvor det opbevares uendeligt. Besvarelser fra skriftlige eksaminer fra sommeren 2018 uploades til Netprøver og gemmes således ikke længere på skolen. Delprøver uden hjælpemidler opbevares i 1 år efter eksamen. Samtykkeerklæringer samt informationer vedrørende SU og SPS slettes senest efter 10 år. Elevmapper bliver efter endt uddannelsesforløb gennemgået for overflødig information såsom lægeerklæringer, advarsler m.m., men gemmes ellers i aflåste arkivrum på ubestemt tid af historiske årsager.

5.2 Behandling af medarbejdernes personlige oplysninger

Det overordnede formål med behandlingen: Behandling er nødvendig for at føre personaleadministration iht. gældende lovgivning.	
Tidspunkt:	Hvor og hvor længe opbevares oplysningerne:
Modtagelse af ansøgninger <i>For de ansøgere der sendes afslag til makuleres ansøgning straks efter stillingen er blevet besat og/eller afslag er afsendt til ansøgere.</i>	Gymnasiet: Rekruttering sker via www.gymnasiejob.dk (kun gymnasielærerne), andre jobportaler, og trykte medier, samt på Herlufsholms hjemmeside. Ansøgningerne udskrives og læses af ledelsen og af ansættelsesudvalget/faggruppe-repræsentanten. Grundskolen/TAP: Rekruttering sker via jobportaler, Herlufsholms hjemmeside, samt evt. dagspressens trykte medier. Ansøgninger udskrives og sendes til ledelsen og ansættelsesudvalget.
Ansættelse:	Personen, der ansættes, får en ansættelseskontrakt på papir. Når denne modtages retur i underskrevet stand, opbevares i et aflåst skab i aflåst HR-kontor, i en personalemappe. HR-kontoret er uden for åbningstid aflåst og adgang til bygningen er sikret med alarm. Personalemapperne er sorteret efter navn. Ansættelseskontrakten scannes og overføres til HR-system (EPOS), hvor alle medarbejdere udelukkende har adgang til sine egne oplysninger. Personen der ansættes, får en ansættelseskontrakt på papir, og HR indhenter altid børneattest og evt. straffeattest.
Under ansættelse:	Der informeres om persondataforordningen, herunder "Informationssikkerhedspolitik for HSOG", "TV-overvågningspolitik

	<p>gældende for HSOG” og ”Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse gældende for HSOG”, og der indhentes børneattest og evt. straffeattest og samtykke til brug af portrætbilleder af medarbejderne.</p> <p>Endvidere underskriver medarbejderen erklæring for at have modtaget information og instruks om behandling af personoplysninger samt sikkerhedsbrud.</p> <p>I tilfælde af en medarbejders længere tids sygdom udarbejdes der en mulighedserklæring, som udleveres til medarbejderen. Kopi af disse gemmes i personalemappen og fjernes kun herfra ved sletning. Personalesager opbevares også i mappen.</p> <p>Til lønindberetning opbevares time-dagpenge formularer og diverse oplysninger om honorarer og tillægsgivende kvalifikationer m.v. i mappe til lønindberetning.</p> <p>Under ansættelse deltager medarbejdere i MUS-/GRUS-samtaler. Forberedelsesmateriale og referat af samtalerne arkiveres i den enkelte medarbejders personalemappe – digitalt og fysisk. Kun deltagere ved samtalerne har adgang til materialet og referatet. Hvis andre skal have adgang til materialet SKAL medarbejderen give samtykke hertil.</p>
Opbevaring af oplysninger om fratrådte ansatte:	Ved fratræden gemmes personfølsomme oplysninger fra personalemapperne i aflåste arkivrum.
Sletning af data efter ansættelsens ophør:	<p>Samtykkeerklæringer, dagpengeskemaer, sygemeldinger og personalesager makuleres senest efter 5 år. Alle ansøgninger, som ikke fører til ansættelse, slettes straks. Dog kan ansøgninger fra personer, der senere ved behov kan tilbydes ansættelse, opbevares i en længere periode, hvis ansøgeren giver skriftligt samtykke hertil. Ansættelsesbreve og portrætbilleder <i>kan</i> opbevares uendeligt af historiske årsager. I så fald opbevares samtykkeerklæringer til behandling af portrætbilleder også på ubegrænset tid.</p> <p>Forberedelses materiale og referat af MUS/GRUS slettes senest 3 måneder efter medarbejderens fratrædelse.</p>

5.3 Begravede og pårørende til begravede på Herlufsholm Kirkegård

Det overordnede formål med behandlingen:	
Behandling er nødvendig for at kunne administrere kirkegården iht. gældende lovgivning, herunder kontakt til pårørende bl.a. i forbindelse med gravstederne og fakturering af ydelser.	
Tidspunkt:	Hvor og hvor længe opbevares oplysningerne:
Ved dødsfald, og udløb af gravsted	Oplysningerne opbevares uendeligt iht. lovgivningen
Ved skift af gravstedsindehaver/pårørende	Hvis gravstedsindehaver IKKE er pårørende, vil gravstedsindehavers oplysninger blive slettet ved indsættelse af ny gravstedsindehaver. Hvis gravstedsindehaver samtidig er pårørende, vil pårørendes oplysninger blive opbevaret uendeligt iht. lovgivningen.

HSOG har i sine *"Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse"* beskrevet, hvordan disse tidsfrister sikres, og hvor ofte en periodisk evaluering af nødvendigheden af den fortsatte opbevaring af de behandlede personlige oplysninger foretages.

Urigtige oplysninger skal straks korrigeres.

5.4 Brobygnings-kursus elever

Elever i 8. til 10. klasse skal ifølge loven deltage i brobygnings-kurser med det formål at give de unge en konkret fornemmelse for den ungdomsuddannelse, som de muligvis vil søge ind på.

Da behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som HSOG har fået pålagt, kræves ingen samtykke, selvom barnet er under 15 år gammel.

Barnet tilmelder sig brobygnings-kurserne gennem Uni-login og bliver sendt til HSOG af kommunens UU-vejleder.

5.4.1 Hvilke personlige oplysninger behandles

Dataene er almindelige kontaktoplysninger (navn, adresse, telefonnummer) samt CPR-nummer (fortrolig personoplysning), folkeskolens navn og UU-vejlederens navn.

Tidspunkt:	Hvorfor, hvor og hvor længe opbevares oplysningerne:
Når eleven har valgt brobygning i folkeskolens 8. til 10. klasse	Oplysningerne er lovpligtige og bliver leveret fra kommunens UU-funktion (Ungdommens Uddannelsesvejledning).
Under brobygningsforløbet	Oplysningerne skal opbevares, indtil brobygningsforløbet er slut, og indberetning til Undervisningsministeriet er foretaget. Lærerne modtager elevernes kontaktinformationer, ligesom HSOGs revisor kan få en oversigt over eleverne, hvis de beder herom.
Efter brobygningsforløbet	Når den økonomiske ydelse for elevens deltagelse i brobygningsforløbet er udbetalt til HSOG, er behandlingen i princippet slut, og oplysninger slettes herefter.

5.4.2 Begrænsning i lovhjemmel

Ønsker HSOG at tage portrætbilleder af brobyggereleverne, mens de er på Herlufsholm, skal der indhentes skriftligt samtykke herfor. Er eleven under 15 år, skal dette samtykke indhentes hos barnets forældre eller værge. Samtykket skal være tidsbegrænset og kun omhandle den konkrete situation eller omstændighed, der ønskes fotograferet.

6 Hvem behandler de personlige oplysninger?¹¹

Følgende medarbejdergrupper har adgang til at se og behandle de indsamlede personlige oplysninger. Hvis nedenstående skemaer ændres eller opdateres, skal de registrerede informeres herom, inden ændringen træder i kraft.

Forklaring til benævnelserne i anden kolonne af skemaerne under **punkt 6.2**:

Hvem/hvad:	Årsag til behandling af personlige oplysninger:
Dataansvarlige og CO	Overordnet ansvar for alle behandlinger.
Rådgivning	Nødvendig for at udøve relevant målrettet uddannelsesvejledning.
Studieadministration	Nødvendig for at håndtere elevernes skolegang samt registerloven.
Personaleadministration	Nødvendig for at styre ansættelsesforhold, løn, pension m.v.
Studierelateret	Lærernes adgang til relevante elevs stamdata.
Systemvedligeholdelse	Kan medføre adgang til alle data for alle registrerede personer.
Kræver samtykke	Når behandling falder udenfor det egentlige formål kræves samtykke.
Kontaktoplysninger	Nødvendige for at kontakte forældre/værger til elever under 18 år.

Benyttelse af databehandlere er, hvor det er relevant, indikeret ved en lille note efter hvert af følgende skemaer.

6.1 Elevernes personlige oplysninger

Der behandles både ikke følsomme, fortrolige og følsomme personoplysninger-

6.1.1 Ikke følsomme oplysninger

Hvem har adgang til oplysningerne:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrativt personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (godskontorets økonomimedarbejdere)	Økonomiadministration
Studievejledere	Rådgivning
Lærere	Studierelateret
IT-medarbejdere	Systemvedligeholdelse

Den eksterne omverden (markedsføring)	Kræver samtykke/Legitim interesse
---------------------------------------	-----------------------------------

OBS: Databehandlere benyttes

6.1.2 Fortrolige oplysninger (inklusive CPR-numre)

Hvem har adgang til oplysningerne:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrativt personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (godskontorets økonomimedarbejdere)	Økonomiadministration
Studievejledere	Rådgivning
Lærere	Studierelateret
IT-medarbejdere	Systemvedligeholdelse

OBS: Databehandlere benyttes

6.1.3 Følsomme oplysninger

Hvem har adgang til oplysningerne:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrative personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (godskontorets økonomimedarbejdere)	Økonomiadministration
Studievejledere	Rådgivning
Lærere	Studierelateret
IT-ansvarlige	Systemvedligeholdelse

OBS: Databehandlere benyttes

6.2 Forældres/værgers/betalers/opholdssteds (weekend) personlige oplysninger

Der behandles både ikke følsomme, fortrolige og følsomme personoplysninger.

6.2.1 Ikke følsomme oplysninger

Hvem har adgang til oplysningerne:	Formål/noter:
------------------------------------	---------------

HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrativt personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (godskontorets økonomimedarbejdere)	Økonomiadministration
Studievejledere	Rådgivning
Lærere	Studierelateret
IT-medarbejdere	Systemvedligeholdelse
Den eksterne omverden (markedsføring)	Kræver samtykke/Legitim interesse

OBS: Databehandlere benyttes

6.2.2 Fortrolige oplysninger (inklusive CPR-numre)

Hvem har adgang til oplysningerne:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrativt personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (godskontorets økonomimedarbejdere)	Økonomiadministration
Studievejledere	Rådgivning
IT-medarbejdere	Systemvedligeholdelse

OBS: Databehandlere benyttes

6.2.3 Følsomme oplysninger

Hvem har adgang til oplysningerne:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrative personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (godskontorets økonomimedarbejdere)	Økonomiadministration
Studievejledere	Rådgivning
IT-ansvarlige	Systemvedligeholdelse
SUS - Skolens Sygehus (læge, sygeplejerske og medhjælp)	Elevernes helbred og trivsel

OBS: Databehandlere benyttes

6.3 De ansattes personlige oplysninger

Al behandling af de ansattes personlige oplysninger – følsomme, ikke følsomme og fortrolige – sker udelukkende for at kunne varetage personaleadministration, f.eks. håndtering af løn, pension, ferier, sygefravær osv.

Dertil kommer evt. markedsføring af skolens aktiviteter på sociale medier og trykte medier, hvilket der indhentes samtykke til i forbindelse med ansættelse på skolen.

Forberedelsesmateriale og referater af MUS/GRUS er fortrolige/følsomme personoplysninger og er kun tilgængelige for deltagere ved samtalerne. Såfremt andre ønsker adgang hertil, kan det kun ske ved medarbejderens samtykke.

6.3.1 Ikke følsomme oplysninger

Hvem:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrativt personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (HR og lønbogholder)	Personaleadministration
Administrativt personale (regnskabschef og controller)	Økonomiadministration
IT-medarbejdere	Systemvedligeholdelse
Den eksterne omverden (markedsføring)	Kræver samtykke

OBS: Databehandlere benyttes

6.3.2 Fortrolige oplysninger (inklusive CPR-numre)

Hvem:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrativt personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (HR og lønbogholder)	Personaleadministration
Administrativt personale (regnskabschef og controller)	Økonomiadministration
IT-medarbejdere	Systemvedligeholdelse
Den eksterne omverden (markedsføring)	Kræver samtykke

OBS: Databehandlere benyttes

6.3.3 Følsomme oplysninger

Hvem:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og Co	Dataansvarlige
Administrativt personale (sekretærer og uddannelsesledere)	Studieadministration
Administrativt personale (HR og lønbogholder)	Personleadministration
Administrativt personale (regnskabschef og controller)	Økonomiadministration
IT-medarbejdere	Systemvedligeholdelse

OBS: Databehandlere benyttes

6.4 Brobygnings-elever

Disse elever har kun kortvarig berøring med nedenstående personer.

Hvem:	Formål/noter:
HSOGs daglige ledelse (rektor, vicerektor og direktør) og CO	Dataansvarlige
Administrativt personale (regnskabschef og controller)	Økonomiadministration
Uddannelsesleder	Studieadministration
Lærere	Kun navn
IT-ansvarlige	Systemvedligeholdelse

6.5 Vedligeholdelsesmedarbejdere

På HSOG har vedligeholdelsesmedarbejdere adgang til alle områder på HSOG. De sørger bl.a. for makulering af store mængder personfølsomme data, og enkelte har adgang til tv-overvågning, jf. HSOGs *"Informationssikkerhedspolitik"*, *"TV-overvågningspolitik"* og *"Lokationer og adgangsforhold (kun til internt brug)"*.

6.6 Videregivelse af personlige oplysninger

Ved benyttelse af databehandlere, der kan have adgang til både ikke følsomme, fortrolige og følsomme personlige oplysninger, reguleres dette gennem en databehandleraftale, hvori HSOGs ledelse detaljeret og præcist har defineret omfang og formål med databehandlingen. Se endvidere tillægget

Databehandleraftaler.

Hvis personlige oplysninger videregives til uberettigede modtagere, skal disse data straks slettes eller afhentes/returneres, herunder data fra internettet.

Se endvidere **afsnit 16**, samt *"HSOGs Informationssikkerhedspolitik"* og *"Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse"*.

6.7 Fællesstatslige IT-systemer

Moderniseringsstyrelsen (UVM) tilbyder en række IT-løsninger, der er reguleret gennem et cirkulære:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200442>.

HSOG er ifølge styrelsen og Datatilsynet omfattet af samme vilkår, som gælder for de institutioner, der er forpligtet til at anvende systemerne, hvorfor henvisning til ovenstående cirkulære er tilstrækkelig dokumentation til overholdelse af persondataforordningen.

7 Hvor længe opbevarer vi de registreredes data?¹²

Fælles for alle personlige informationer er, at de slettes, når de ikke længere er relevante til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet.

Se tabellerne i **afsnit 5** for en mere detaljeret beskrivelse af slettefristerne.

Visse data skal opbevares til arkivformål, videnskabelige og/eller historiske formål i samfundets interesse, hvilket betyder, at HSOG ifølge gældende lovgivning skal opbevare disse oplysninger ud over formålets rækkevidde. Endvidere skal visse oplysninger overføres til Rigsarkivet, når de ikke længere er relevante for HSOG.

Af historiske hensyn forbeholder HSOG sig ret til at opbevare klassebilleder i ubegrænset tid, så de kan benyttes til jubilæer m.v.

De opbevarede data gennemgås med mellemrum for at sikre, at der ikke opbevares oplysninger unødigt.

8 Biblioteks- og bogudlåssystemet

HSOG har eget bibliotek, hvor bøgernes udlån styres gennem et elektronisk bibliotekssystem.

Følgende oplysninger behandles i systemet: Almindelige kontaktoplysninger (navn og adresse) samt CPR-nummer.

Formålet med behandlingen er alene at kunne styre bogudlån og opkræve erstatning for eventuelle tabte bøger. Oplysningerne slettes senest, når eleven afslutter sin skolegang på HSOG, eller når betaling af ikke tilbageleverede bøger er bogført.

Kun bibliotekarer, medarbejdere i bogdepoter og godskontorets økonomimedarbejdere har adgang til disse personoplysninger.

9 Fysisk opbevaring af personlige oplysninger¹³

HSOG opbevarer alle personlige oplysninger på en måde, hvor uvedkommende ikke kan få adgang til dem. Personfølsomme oplysninger opbevares under særligt sikre forhold, og der føres i Lectio log til dokumentation af hvorfor og hvornår, dataene er blevet set eller på anden måde behandlet med angivelse af hvem, der har tilgået dem.

Se afsnit 5 i denne håndbog for nærmere beskrivelse af såvel de almindelige som de følsomme personoplysningers fysiske opbevaring. Hvem, der har adgang til de lokationer, hvor personoplysninger opbevares fysisk, er beskrevet i "*Lokationer og adgangsforhold gældende for HSOG (kun til internt brug)*".

9.1 Elevernes personlige oplysninger

De personer, der har adgang til disse oplysninger, er særligt instrueret i, hvordan oplysningerne behandles sikkert.

Liste over disse personer/persongrupper findes i **afsnit 6.1**.

Personfølsomme oplysninger gemmes udelukkende på HSOGs mest sikre netværk/servere, på HSOGs aflåste kontorer og i skolens administrative systemer som Lectio, TEA og HSOGs eget elevsystem.

9.2 Forældres/værgers personlige oplysninger (inklusive CPR-numre)

Udelukkende almindelige kontaktoplysninger med tillæg af CPR-numre opbevares om forældre og værger. Disse opbevares på HSOGs aflåste kontorer samt i skolens administrative skolesystemer, Lectio, TEA og HSOGs eget elevsystem på sikrede servere.

Liste over personer med adgang til disse oplysninger findes i **afsnit 6.2**.

9.3 De ansattes personlige oplysninger

Ud over opbevaring af oplysninger hos databehandlere (se tillægget **Databehandleraftaler** for nærmere information herom) opbevares almindelige, fortrolige og følsomme personoplysninger på HSOGs servere og på EPOS (HSOGs personaleadministrative system), der alle er placeret på HSOGs bedst sikrede netværk.

Generelt opbevares ansættelseskontrakter i aflåst skab i aflåst HR-kontor, som kun få udvalgte medarbejdere har nøgle/adgang til.

Komplet liste over personer med nøgle/adgang til lokationer, hvor de ansattes personlige oplysninger opbevares, forefindes i "*Lokationer og adgangsforhold gældende for HSOG (kun til internt brug)*".

9.4 Brobygnings elever

Som beskrevet under **punkt 9.1** med undtagelse af at der ikke behandles følsomme personlige oplysninger for denne kategori.

10 Instruktion til medarbejdere¹⁴

HSOG har fokus på at sikre tilgængeligheden, fortroligheden og integriteten af sine systemer og data. Derfor skal alle medarbejdere handle på en ansvarlig, etisk og lovlig måde.

Alle HSOGs medarbejdere, konsulenter og midlertidige ansatte er forpligtet til at administrere viden med omhu og diskretion, uanset om den er skriftlig, elektronisk eller verbal. Derfor skal håndtering af viden være i overensstemmelse med HSOGs "*informationssikkerhedspolitik*" samt følgende regler og principper.

For at sikre dette bliver HSOGs medarbejderne løbende trænet og gjort opmærksomme på emner inden for IT-sikkerhed og Persondataforordningen igennem kontinuerlig træning.

Disse retningslinjer fastlægger således de grundlæggende regler for medarbejdernes anvendelse af IT, men stiller samtidig krav til medarbejdernes løbende opmærksomhed og viden.

I internt dokument "*Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse gældende for Herlufsholm Skole og Gods (kun til internt brug)*" bliver alle medarbejdere gjort bekendt med følgende forhold:

Regler og principper:

- Fortrolighed
- Adgangskoder, PIN-koder
- Fysiske rammer
- Håndtering af udstyr og dokumenter uden for Herlufsholms område
- Rammer for anvendelse af udstyr og software
- Sikring og returnering af udstyr
- Backup rutiner
- Brugeridentitet
- Brug af e-mail, internet og SMS
- Sikkerhedsovervågning og logning
- Håndtering af persondata
- Rapportering af sikkerhedshændelser
- Slettefrister

Anvendelse af Gymnasiets administrative program – Lectio

Oversigt over indgåede databehandleraftaler

11 Behandlingsikkerhed¹⁵

Personlige oplysninger skal behandles sikkert og med respekt for den person, der har udleveret oplysningerne.

Selvom denne håndbog og "Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse" på en proaktiv måde forsøger at tage højde for alle forhold vedrørende behandling af personlige oplysninger, kan det dog ikke garanteres, at håndbogen tager hensyn til alle situationer. Brug af sund fornuft vil derfor være uundværlig til sikring af behandlingssikkerhed.

Desuden skal den dataansvarlige sikre, at alle interne IT-systemer altid lever op til den højest mulige standard, hvad sikkerhed og beskyttelse angår, inden for HSOGs økonomiske rammer – jf. "Informationssikkerhedspolitik for Herlufsholm Skole og Gods".

11.1 Interne retningslinjer

Behandlingsikkerheden på HSOG er beskrevet i tillæg til denne håndbog, "Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse gældende for HSOG" og "Informationssikkerhedspolitik for Herlufsholm Skole og Gods". Disse indeholder beskrivelse af procedurer for data backup og regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af behandlingssikkerheden med behørig hensyntagen til risici. Endvidere beskrives styring af adgangskontrol og sikkerhedsindstillinger på de anvendte sociale medier.

Se **afsnit 18** for retningslinjer ved brud på persondatasikkerheden.

11.1.1 Konsekvensanalyse (DPIA)¹⁶

Persondatareglerne stiller krav om, at dataansvarlige organisationer i visse tilfælde udarbejder en konsekvensanalyse (DPIA) af brud på datasikkerheden. Dette gælder hvis organisationen behandler personfølsomme oplysninger i stort omfang (f.eks. en stor lægepraksis eller et hospital).

Skoleforeningerne (gruppe af foreninger for private skoler) konkludere således at f.eks. en mindre lægepraksis ikke skal udarbejde obligatorisk konsekvensanalyse, og dermed vurderer skoleforeningerne at frie skoler ikke er omfattet af kravet om obligatoriske konsekvensanalyser – jf.

"Vejledning til frie skoler om beskyttelse af persondata" 2. udgave 2019 afsnit 2.10.

HSOG udarbejder derfor ikke obligatoriske konsekvensanalyser, men i de tilfælde, hvor HSOG behandler sådanne særlige personfølsomme persondata skal HSOG altid sikre tilstrækkelig ekstraordinær sikkerhed ved opbevaring og ved overførsel af data til tredjepart.

11.1.2 Brug af pseudonymisering¹⁷

Der kan i særlige tilfælde ved henvendelse fra andre offentlige myndigheder (f.eks. politiet) oprettes anonyme brugere (pseudonymer) i Lectio og andre af HSOGs systemer, der giver bred adgang til personlige oplysninger. Formålet med dette er alene at sikre den anonymiserede mod kriminelle handlinger, f.eks. vold.

HSOGs ledelse, administration og IT-administratorer vil kende vedkommendes rigtige personlige oplysninger, og er underlagt streng tavshedspligt herom.

11.2 Skolens udleverede udstyr

Computere, som er udleveret af HSOG, er sikret med antivirusprogram, kryptering af harddisk og bliver ved udlevering sikret med en sikker adgangskode, som den ansatte selv definerer efter nærmere instruks.

Det er ikke tilladt at installere andre programmer end de af HSOG testede og godkendte programmer, og det er ikke tilladt at ændre sikkerhedsindstillinger i computerens opsætning, herunder i internet-browserne.

Når en ansat leverer udstyret tilbage til HSOG, f.eks. ved ophør af ansættelse, bliver udstyret nulstillet (sikker sletning) af HSOGs it-medarbejdere.

11.3 Sikkerhedsbevidsthed (Awareness)¹⁸

HSOG skal ajourføre de interne sikkerhedsbestemmelser mindst én gang om året med henblik på at sikre, at de er fyldestgørende og afspejler de faktiske forhold på HSOG.

Alle medarbejdere, der behandler personlige oplysninger, har ansvar for at bidrage til, at HSOG behandler disse data i henhold til denne håndbog, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse.

Opmærksomhed på dette sikres gennem jævnlige instruktionsmøder og/eller kurser, hvorved medarbejderne holdes opdaterede og påmindes om procedurer og regler, som denne manual og HSOGs "*Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse*" og "*Informationspolitik for HSOG*" foreskriver.

Desuden afholdes der løbende kampagner med det formål at understøtte medarbejdernes fokus på datasikkerhed.

I lyset af HSOGs feriemønstre og perioder med høj arbejdsbelastning, anses et til årlige opdateringsmøder/kurser for passende, kombineret med kampagner ved årets start, inden eksamenstiden starter og i starten af et nyt skoleår.

Ved større ændringer i procedurer eller regler skal denne orientering dog gennemføres uden unødigt forsinkelse.

12 Når den ansatte ikke er på arbejdspladsen

12.1 Hjemmearbejdsplads og Offentlige netværk

Der gælder særlige regler og retningslinjer for ansatte på HSOG om deres omgang med arbejdsrelaterede almindelige, fortrolige og personfølsomme oplysninger på hjemmearbejdspladsen og på Offentlige netværk. Disse er nærmere beskrevet i *"Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse gældende for Herlufsholm Skole og Gods"*.

13 Medarbejder uddannelse¹⁹

De ansatte på HSOG, der har adgang til personlige og personfølsomme data, skal ifølge loven uddannes i persondataforordningen og HSOGs procedurer omkring sikker håndtering af disse oplysninger.

Tavshedspligten og forsigtighed i omgang med personfølsomme data skrives ind i ansættelsesbreve. For allerede ansatte sker denne orientering ved et tillæg til ansættelsesbrevet.

Der afholdes mindst en gang årligt et instruktionsmøde (med mødepligt) for alle relevante ansatte om dette. For nyansatte drejer det sig om et grundlæggende kursus, for allerede ansatte om ajourføring på området. HSOGs CO udarbejder dagsorden og lister med mødedeltagere. Denne dagsorden og deltagerliste er dokumentation for at de, i denne sammenhæng, relevante ansatte har deltaget i disse møder og er orienteret om forordningen og om HSOGs procedurer til overholdelse af reglerne, herunder forventninger til de ansattes håndtering af personfølsomme oplysninger. Dagsorden og deltagerliste underskrives af CO og direktionen.

Ved implementeringen af persondataforordningen på HSOG afholdes grundlæggende kurser for alle relevante medarbejdere for at sikre introduktion af de nye regler og procedurer. Deltagelse på dette kursus er obligatorisk og skal kunne dokumenteres.

Denne persondatahåndbog skal være tilgængelig for alle ansatte, og bør forefindes let tilgængelig i elektronisk form samt i udskrevet form på rektorkontoret og på godskontoret.

Det er HSOGs ansvar at opdatere håndbogen og sikre, at de ansatte hurtigt muligt bliver informeret om ændringer i håndbogens indhold og HSOGs procedurer vedrørende datasikkerhed.

14 Brug af cloud-løsninger

Cloud er en fælles betegnelse for net baserede IT-løsninger/-programmer, som tidligere har været installeret på HSOGs egne servere, men som nu og fremadrettet løbende bliver tilgængelige på internettet – typisk via en internetbrowser (Microsoft Edge eller lignende).

De enkelte cloud-løsninger, HSOG bruger, skal altid være reguleret af en databehandleraftale. Medarbejdere kan finde en intern oversigt over alle indgåede databehandleraftaler på HSOGs intranet.

Såfremt der ikke foreligger en databehandleraftale med den enkelte udbyder af cloud-løsningen, som er godkendt af HSOGs Compliance Officer, er det ikke tilladt at benytte løsningen til behandling af personoplysninger.

Ved tvivlstilfælde skal HSOGs Compliance Officer straks kontaktes.

15 Arkiveringsregler

Personlige oplysninger må ikke opbevares længere end relevant for opfyldelse af deres formål (se **afsnit 5** for detaljerede slettefrister).

Opbevaring af personlige oplysninger hos de benyttede databehandlere er reguleret i de tilhørende databehandleraftaler.

Endvidere opbevarer HSOG portrætbilleder af ansatte og elever af historiske hensyn. Disse billeder opbevares på ubestemt tid i HSOGs aflåste arkivrum.

Ligeledes opbevares årsskrifter og andre publikationer af historiske årsager i HSOGs aflåste arkivrum på ubestemt tid.

Det bemærkes, at samtykke til brug af portrætbilleder ikke kan trækkes tilbage for allerede udgivne årsskrifter, brochurer og andre publikationer.

16 Databehandlere²⁰

Benyttes databehandlere til at løse opgaver på HSOGs vegne, skal dette reguleres af en databehandleraftale. Denne skal klart beskrive behandlerens rolle og slå fast, at HSOG er den dataansvarlige, og at leverandøren behandler data på vegne af HSOG i forbindelse med de i aftalen angivne behandlinger af personoplysninger.

HSOG må udelukkende benytte databehandlere, der kan stille de fornødne garantier for, at de vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger så behandlingen opfylder kravene i GDPR.

Databehandleren må ikke gøre brug af en anden databehandler (underleverandør) uden forudgående specifik eller generel skriftligt godkendelse fra HSOG. HSOG skal underrettes om planlagt brug af databehandlere, der ikke er angivet i databehandleraftalen, og derved give HSOG mulighed for at gøre indsigelse mod sådanne ændringer.

Denne anden databehandler pålægges samme databeskyttelsesforpligtelser som dem, der er fastsat i databehandlerkontrakten. Hvis denne anden databehandler ikke opfylder sine databeskyttelsesforpligtelser, forbliver den oprindelige databehandler fuldt ansvarlig over for HSOG for opfyldelsen af denne anden databehandlers forpligtelser.

Behandlingens varighed, karakter, formål samt typen af personoplysninger og kategorierne af registrerede samt HSOGs forpligtelser og rettigheder skal klart fremgå af kontrakten.

Denne kontrakt fastsætter navnlig, at databehandleren:

- a) kun må behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra HSOG, herunder for så vidt angår overførsel af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som databehandleren er underlagt; i så fald underretter databehandleren HSOG om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser.
- b) sikrer, at de personer, der er autoriseret til at behandle personoplysninger, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en lovbestemt passende tavshedspligt.
- c) under hensyntagen til behandlingens karakter, så vidt muligt bistår HSOG med opfyldelse af HSOGs forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelse af behandlingssikkerhed og de registreredes rettigheder.
- d) efter HSOGs valg sletter eller tilbageleverer alle personoplysninger til HSOG efter tjenesterne vedrørende behandling er ophørt. Samtidig skal eksisterende kopier slettes, medmindre EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne.
- e) stiller alle oplysninger, der er nødvendige for at påvise overholdelse af kravene i aftalen, til rådighed for HSOG og giver mulighed for og bidrager til revisioner, herunder inspektioner, der foretages af HSOG eller en anden revisor, som er bemyndiget af HSOG.
- f) omgående skal underrette HSOG, hvis en instruks efter vedkommendes mening er i strid med denne forordning eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret.
- g) uden unødigt forsinkelse skal kontakte HSOG efter at være blevet bekendt med brud på persondatasikkerheden.

16.1 HSOGs databehandlere

Tillægget **Databehandleraftaler (internt dokument)** indeholder en komplet fortegnelse over benyttede databehandlere. Selve aftalerne forefindes i særskilte mapper tilgængelig for medarbejdere.

17 Samarbejdspartnere (tavshedspligtserklæring)²¹

Samarbejdspartnere med delt dataansvar pålægges tavshedspligt, hvis de modtager fortrolige/følsomme personoplysninger eller almindelige personoplysninger i stort omfang. Tavshedspligtserklæringen skal underskrives, inden samarbejdspartneren modtager disse oplysninger, og erklæringen skal minimum indeholde bekræftelse på:

- at samarbejdspartneren udelukkende modtager eller behandler informationer, der er relevante for deres opgave.
- at medarbejdere, der får kontakt med oplysningerne, overholder lovgivningens (herunder straffelovens) regler om tavshedspligt.
- at tavshedspligten gælder både under og efter opgavens udførelse og omfatter alle oplysninger, HSOG har leveret uanset tidspunkt herfor.
- at alle persondata på anmodning fra HSOG slettes ved aftalens ophør.

Samarbejdspartnere kan i denne forbindelse f.eks. være eksterne IT-konsulenter/udviklere og andre uddannelsesinstitutioner, som HSOG evt. indgår et administrativt samarbejde med. HSOG har p.t. ikke indgået administrativt samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner.

18 Brud på datasikkerheden²²

Persondataforordningen fastsætter en række regler for behandling af brud på datasikkerheden, og arbejdsgruppen *Article 29* under EU har endvidere fremsat nogle retningslinjer i publikationen *WP250* af den 3. oktober 2017.

18.1 Udvisning af rettidig omhu

Dataansvarlige og databehandlere opfordres i disse publikationer til at indføre procedurer, der hurtigt kan opdage og begrænse et databrud, så det ikke griber om sig, og samtidig vurdere risikoen for den registrerede. Er denne risiko stor, skal Datatilsynet kontaktes, og den berørte registrerede skal under visse omstændigheder orienteres i nødvendigt omfang (se **afsnit 11.1.1** og **18.3**).

18.2 Hvis databrudet sker

Ved brud på persondatasikkerheden skal HSOG, uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer efter bruddet på persondatasikkerheden, anmelde det til Datatilsynet, medmindre det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder. I så tilfælde kan anmeldelse udelades.

Foretages anmeldelsen til Datatilsynet ikke inden for 72 timer, ledsages den af en begrundelse for forsinkelsen.

Risici for den registrerede:	Procedure:
Ingen risiko	Ikke anmeldelsespligt til Datatilsynet
Moderat risiko	Anmeldelsespligt til Datatilsynet.
Høj risiko	Anmeldelsespligt til Datatilsynet samt underretningspligt over for den registrerede (se afsnit 18.3)

Denne anmeldelse skal minimum:

- beskrive karakteren af bruddet, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede samt kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger.
- angive navn på og kontaktoplysninger for Compliance Officeren eller et andet kontaktpunkt, hvor yderligere oplysninger kan indhentes.
- beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet.
- beskrive de foranstaltninger, som HSOG har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.

HSOG skal kunne fremvise en samlet liste over alle brud på persondatasikkerheden. Se **afsnit 18.5** for krav til denne oversigt.

18.3 Underretning af den registrerede²³

Når et brud på persondatasikkerheden sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, underretter HSOG uden unødigt forsinkelse den registrerede om bruddet. Eksempler på dette kan f.eks. være identitetstyveri eller svindel, skade på omdømme eller økonomisk ulempe.

Ved vurderingen af de sandsynlige konsekvenser skal alle de mulige konsekvenser tages i betragtning. Herunder at den registrerede kan benytte samme adgangskode til flere tjenester.

Det er ikke nødvendigt at underrette den registrerede (medmindre Datatilsynet kræver det), hvis blot en af følgende betingelser er opfyldt:

- HSOG 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.
- HSOG har truffet efterfølgende foranstaltninger, der sikrer, at den høje risiko for de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder sandsynligvis ikke længere er reel, f.eks. ved at den dataansvarlige straks har rettet henvendelse til den uberettigede modtager, forinden vedkommende har haft mulighed for at anvende oplysningerne.
- det vil kræve en uforholdsmæssig indsats. I et sådant tilfælde skal der i stedet foretages en offentlig meddelelse eller tilsvarende foranstaltning, hvorved de registrerede underrettes på en tilsvarende effektiv måde.

Underretningen af de berørte registrerede skal som minimum indeholde samme informationer som en anmeldelse til Datatilsynet skal (se **afsnit 18.2**).

18.4 Compliance Officer

HSOGs Compliance Officer (CO) skal altid inddrages, når der sker et brud på persondatasikkerheden uanset omfanget og den vurderede risiko.

18.5 Oversigt over databrud²⁴

Alle brud på persondatasikkerheden skal kunne dokumenteres, herunder de faktiske omstændigheder ved bruddet, dets virkninger og de trufne afhjælpende foranstaltninger.

Denne dokumentation skal kunne sætte tilsynsmyndigheden i stand til at kontrollere, at persondataforordningens *Artikel 33* er overholdt, og skal på anmodning forevises tilsynsmyndigheden.

Listen over alle brud på persondatasikkerheden opbevares i tillægget **Skabeloner** til denne håndbog. Oversigt over tillæg til håndbogen

Denne persondatahåndbog er kun fuldstændig, når følgende tillæg medregnes til dokumentation af, at HSOG overholder persondataforordningen (GDPR) og anden relevant lovgivning.

18.6 Den samlede dokumentation til overholdelse af GDPR

Følgende dokumentation er tilgængelig for alle registrerede på Herlufsholms hjemmeside, og – på anmodning ved fremmøde til rektorkontoret/godskontoret eller via e-mail.

Dokument:	Indhold:
Kontaktoplysninger (også tilgængelig på HSOGs hjemmeside)	Oplysninger om HSOG og tilknyttede Compliance Officer.
Persondatahåndbogen (PDH)	Denne håndbog med generel beskrivende tekst.
Informationssikkerhedspolitik for Herlufsholm Skole og Gods (HSOG)	HSOGs rammer for styring af informationssikkerhed.
TV-overvågningspolitik gældende for Herlufsholm Skole og Gods	Beskrivelse af Herlufsholms TV-overvågning og registreredes rettigheder.

18.7 Støttende dokumentation

Ud over ovenstående dokumentation er følgende dokumenter udviklet til støtte for HSOGs medarbejdere:

Dokument:	Indhold:
Skabeloner	Skabeloner over nødvendig dokumentation, som forventes gentaget (f.eks. ved start af et nyt skoleår eller ved ansættelse af personale i form af elev- og medarbejderbreve med samtykkeerklæringer).
Retningslinjer for medarbejdernes IT-anvendelse gældende for Herlufsholm Skole og Gods (internt dokument)	Fastlæggelse af de grundlæggende regler for medarbejdernes anvendelse af IT
Databehandleraftaler	Oversigt over de af Herlufsholm indgåede databehandleraftaler. (De enkelte databehandleraftaler forefindes i arkiv, og kan evt. udleveres ved anmodning herom).

19 Slutnoter

¹ GDPR artikel 24, stykke 1 og 2 (indførelse af databeskyttelsespolitikker). Artikel 5, 6 & 9 (principperne om lovlig behandling af personoplysninger inklusive følsomme oplysninger)

² GDPR artikel 32, stykke 1 (behandlingssikkerhed)

³ GDPR artikel 4, stykke 7 (definition)

⁴ GDPR artikel 4, stykke 7 (definition)

⁵ Datatilsynets "Vejledning om fortegnelse", afsnit 3.1, litra c punkt 1.

⁶ Datatilsynets "Vejledning om fortegnelse", afsnit 3.1, litra c punkt 1.

⁷ GDPR artikel 12 (regler for udøvelse af den registreredes rettigheder). Artikel 13 til og med 22 (regler der skal sikre den registreredes rettigheder).

⁸ GDPR artikel 30 stykke 1 (pligt til at udarbejde fortegnelse over behandlingsaktiviteter)

⁹ GDPR artikel 7 (betingelser for samtykke)

¹⁰ GDPR artikel 5 stykke 1 litra b og artikel 6 stykke 1 (legitimt og nødvendigt formål)

¹¹ GDPR artikel 15 stykke 1 (hvem behandler de personlige oplysninger).

¹² GDPR artikel 5 stykke 1 litra e (opbevaring på en sådan måde, at den registrerede ikke kan identificeres i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til formålet).

¹³ GDPR artikel 5 stykke 1 litra f (... sikre tilstrækkelig sikkerhed for de pågældende oplysninger...).

¹⁴ GDPR artikel 5, 24 og 32 stykke 4 (enhver fysisk person, der udfører arbejde for den dataansvarlige, og som får adgang til personoplysninger, må kun behandle disse efter instruks fra den dataansvarlige).

¹⁵ GDPR artikel 32

¹⁶ GDPR artikel 35 (Konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse)

¹⁷ GDPR artikel 4, stykke 5 (definition)

¹⁸ GDPR artikel 24 (passende organisatoriske foranstaltninger).

¹⁹ GDPR artikel 39, stykke 1, litra b (DPO opgaver)

²⁰ : GDPR artikel 28 (krav til databehandlere og underdatabehandlere), artikel 29 (behandler oplysninger efter instruks), artikel 33, stk. 2 (underretningspligt ved brud på persondatasikkerheden).

²¹ Justitsministeriets og Datatilsynets vejledning om dataansvarlige og databehandlere.

²² GDPR artikel 33 & 34 (underretning af tilsynsmyndighed og/eller den registrerede).

²³ GDPR præambel 86

²⁴ GDPR artikel 33, stykke 5